



**ENTE PARCO NATURALE REGIONALE
DEL MONTE SAN BARTOLO
REGIONE MARCHE**

N. deliberazione	35
Data della deliberazione	27.12.2024

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per il rimborso delle spese da parte del personale dipendente, degli amministratori e del personale incaricato.

L'anno duemilaventiquattro il giorno 27 del mese di dicembre alle ore 16.30 in Pesaro, presso la sede di Fiorenzuola di Focara, a seguito di regolare convocazione (prot. n. 1294 del 19.12.2024), si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Naturale Regionale del Monte San Bartolo con le presenze sotto indicate:

			P.	A.
1)	Buttafarro Gaetano	Consigliere	X	
2)	Cipolletta Rosalia	Consigliere	X	
3)	Ciuffolini Santino	Consigliere	X	
4)	Garattoni Gianluigi	Consigliere	X	
5)	Leva Silvano	Presidente	X	
6)	Mariani Stefano	Consigliere		X
7)	Sanchioni Matteo	Consigliere	X	

Il Presidente Silvano Leva, preso atto che ricorrono i presupposti per la validità della seduta, dichiara aperti i lavori circa l'argomento in oggetto.

Partecipa alla seduta il Direttore Marco Zannini con funzioni verbalizzanti.

Sono altresì presenti:

Francesco Gennari, dipendente dell'Ente;

Laurent Sonet, dipendente dell'Ente;

Gabriele Angelini, Revisore dei Conti nominato;

Massimo D'Angeli, Presidente della Comunità del Parco;

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Vista la proposta di atto amministrativo avanzata dal Direttore Dott. Marco Zannini, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

Sentito il Presidente, che introduce l'argomento in oggetto ed ascoltato il Direttore, che illustra la proposta.

Sentiti gli interventi dei Consiglieri in relazione al dibattito conseguente e preso atto della dichiarazione di voto negativo del Consigliere Cipolletta, che a motivo dell'esiguità del Bilancio dell'Ente non ritiene opportuno utilizzare risorse per rimborsi di alcunché tipologia;

Visti gli allegati pareri di regolarità.

Visto il vigente Statuto dell'Ente.

Con voti 5 voti favorevoli (Consiglieri Buttafarro, Ciuffolini, Garattoni, Leva, Sanchioni) e 1 voto contrario (Consigliere Cipolletta), espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il “Regolamento per il rimborso delle spese da parte del personale dipendente, degli amministratori e del personale incaricato”, che allegato in corpo separato è parte integrante del presente deliberato.**
- 2) DI DICHIARARE, stante l'urgenza degli adempimenti consequenziali, 1a presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del citato D.Lgs. 267/2000.**

=====

PARERI ai sensi l'art. 16 comma 1, lettera d) della L.R. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

IL DIRETTORE
Dott. Marco Zannini

=====

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Silvano Leva

IL DIRETTORE
Dott. Marco Zannini

=====

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione sarà pubblicata per copia il giorno .. all'albo Pretorio on - line ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pesaro lì, 27.12.2024

IL DIRETTORE
Dott. Marco Zannini

=====



ENTE PARCO NATURALE REGIONALE
DEL MONTE SAN BARTOLO
Regione Marche

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
Predisposta dal Direttore Amministrativo

=====

Oggetto: Regolamento per il rimborso delle spese da parte del personale dipendente, degli amministratori e del personale incaricato.

PREMESSO CHE:

- ai dipendenti, agli amministratori e al personale incaricato compete il rimborso delle spese debitamente autorizzate, documentate e giustificate del viaggio, pasto ed eventuale pernottamento;
- che tale diritto per i dipendenti pubblici è disciplinato dal CCDI del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- la normativa prevede per il personale dipendente che l'Ente, sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti nei relativi capitoli di bilancio, definisce, previo confronto con le OOSS e RSU la documentazione necessaria per i rimborsi e le modalità procedurali;
- che tale definizione è stata declinata nel regolamento in oggetto e che è stato anche oggetto della contrattazione con le parti sociali nella seduta del 18.12.2024;
- che tale regolamentazione è necessaria anche nei confronti degli amministratori o collaboratori;

Per quanto sopra,

SI PROPONE AL CONSIGLIO DIRETTIVO

- 1) DI APPROVARE il "Regolamento per il rimborso delle spese da parte del personale dipendente, degli amministratori e del personale incaricato", che allegato in corpo separato è parte integrante del presente deliberato.**
- 2) DI DICHIARARE, stante l'urgenza degli adempimenti consequenziali, 1a presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del citato D.Lgs. 267/2000.**

=====

PARERI ai sensi l'art. 16 comma 1, lettera d) della L.R. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
F.to Dott. Marco Zannini

=====

=====
Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità finanziaria
e contabile.

Il Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze
F.to Dott. Marco Zannini

=====

Ente Parco Naturale Monte San Bartolo

Sede via Varsavia s.n. 61100 Pesaro
tel. 0721.400858.404894 fax 0721.408520
e.mail: parcosanbartolo@provincia.ps.it
p.iva 02055510412 - c.f. 92019510418

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE, DEGLI AMMINISTRATORI E DEL PERSONALE INCARICATO

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dagli Amministratori e dal personale dipendente effettuate nell'interesse dell'amministrazione dell'Ente Parco.
2. Il presente regolamento si estende anche al personale incaricato.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento

- a) per “missione di servizio” si intende la prestazione di attività lavorativa istituzionale svolta dal dipendente/amministratore/incaricato sia sul territorio nazionale, in una località che si trovi ad una distanza minima oltre i 30 Km dall’ordinaria sede di servizio, sia su quello estero;
- b) per “rimborso spese” si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate, previa autorizzazione, documentati secondo quanto specificato nel successivo art. 13 (Rendiconto);
- c) le disposizioni contenute nel presente regolamento sono ispirate a principi di economicità: in tal senso deve essere sempre preferita la tariffa più bassa, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo – treno).

Art. 3 - Assegnazione e uso dei veicoli

1. L'autovettura di servizio di proprietà dell'Ente può essere utilizzata:
 - a) dal personale dipendente/incaricato: esclusivamente per le necessità del servizio;
 - b) dagli amministratori: esclusivamente per attività istituzionali.

Art. 4 - Autorizzazione alla missione

1. Il dipendente/incaricato è autorizzato dal Direttore, l'amministratore e il Direttore dal Presidente, all'uso del mezzo proprio solo qualora non sia disponibile un mezzo di servizio dell'Ente e ciò determini un risparmio di spesa a causa:
 - del più efficace espletamento dell'attività,
 - di un più rapido rientro in servizio,
 - di riduzioni nel pernottamento,
 - dell'espletamento di un maggior numero di interventi,
 - della riduzione del tempo lavoro necessario a raggiungere la località per effetto dei vincoli degli orari dei mezzi pubblici,
 - di minori costi effettivi rispetto all'analogo viaggio effettuato con mezzi pubblici qualora per raggiungere la località di destinazione sia necessario ricorrere a più mezzi pubblici,
 - del fatto che con un unico mezzo siano trasportate più persone per ciascuna delle quali era necessario acquisire i titoli di viaggio.
2. Qualora sia il Presidente a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, fermo restando l'obbligo di compilare e sottoscrivere la modulistica relativa all'autorizzazione e di verificare la copertura finanziaria.

3. l'autorizzazione delle missioni di servizio deve essere legato alla preventiva verifica della copertura finanziaria della relativa spesa da parte dell'ufficio ragioneria dell'Ente, nonché nel rispetto dei limiti fissati dall'art.7.

4. È fatto divieto al dipendente/amministratore/incaricato di svolgere la missione e di effettuare prenotazioni di qualsiasi genere in mancanza della prescritta autorizzazione/verifica della copertura.

5. Ai fini dell'autorizzazione, il dipendente/amministratore/incaricato dovrà fornire sintetici ed esaurienti elementi necessari per determinare l'interesse dell'Ente, la durata, il luogo e i mezzi di trasporto utilizzati, le persone da incontrare e il riferimento amministrativo, ovvero il capitolo di bilancio su cui saranno imputate le spese relative al rimborso.

L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento in particolar modo quelle specificate nel successivo art. 14 (Rendiconto). In caso di inosservanza di tali disposizioni, tali spese non verranno riconosciute e saranno decurtate in sede di liquidazione dall'Ufficio Ragioneria.

Art. 5 - Uso del mezzo di trasporto

1. Il dipendente/amministratore/incaricato è tenuto ad usare preferibilmente i mezzi ordinari di linea compresi i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Ente.

2. I dipendente/amministratore/incaricato preventivamente autorizzati ai sensi del precedente art. 4, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- quando non risultano disponibili mezzi di proprietà dell'Ente;
- quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico sia in termini economici sia organizzativi come di seguito specificato:

a) gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;

b) il luogo della trasferta non è, o è difficilmente raggiungibile, con il mezzo pubblico;

c) in caso di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa.

2. In caso di uso del mezzo proprio, nell'autorizzazione è implicito, anche se non espressamente richiamato, che si solleva l'ente da qualsiasi responsabilità ed obbligazione.

3. In ogni caso il mezzo proprio non è concesso per lo svolgimento di trasferte all'estero.

4. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente di persone non autorizzate.

5. L'autorizzazione all'utilizzo del taxi deve essere sempre rilasciata preventivamente, salvo nei casi in cui sussista un'eventuale improvvisa e straordinaria motivazione, che dovrà essere dichiarata a posteriori.

Art. 6 - Rimborso spese di viaggio

1. Al dipendente/amministratore/incaricato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) uso del mezzo pubblico:

- rimborso del costo del biglietto;

b) uso del mezzo di proprietà dell'Ente:

- rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale;

- rimborso del parcheggio e custodia del mezzo.

c) uso del mezzo proprio:

- rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale;

- rimborso del parcheggio e custodia del mezzo;
- rimborso dell'indennità chilometrica è sostituita del rimborso della spesa che l'amministratore/dipendente/incaricato avrebbero sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più economico e sarà cura del servizio ragioneria individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabile ai casi specifici e che saranno commisurate:

1) per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus e/o treno di seconda classe;
2) per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale e nazionale ai biglietti del treno di seconda classe o aereo classe economica.

2. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'Ente.

Art. 7 - Rimborso spese

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione in ambito nazionale e internazionale è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute debitamente documentate e giustificate, per pasti (prima colazione, pranzo e cena) e pernottamento in misura comunque non superiore a quelle fissate dall'art. 3 del D.M. 4 Agosto 2011 del-Ministero. dell'Interno, fatta salva eventuale successiva rideterminazione che dovesse essere approvata con apposito provvedimento normativa e che troverà automatica applicazione nel presente Regolamento. La misura attuale è quella sotto riportata:

- € 184,00 per un giorno dimissione-fuori sede con pernottamento. Per giorno si intende l'arco di 24 ore decorrenti dal momento della partenza. Per le eventuali ore in eccedenza, che non raggiungano le 24 ore, si applicano le disposizioni di cui alle lettere seguenti.
- € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
- € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore.
- € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza. Questo criterio è derogato in presenza di apposita dichiarazione con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari a € 58,00.

2. Qualora l'Ente risulti in dissesto o in condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, si applica una riduzione non inferiore al 25% agli importi massimi dei rimborsi per le spese di soggiorno degli Amministratori.

3. Ai dipendenti, al Direttore compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dal CCDI vigente per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali:

- la spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno otto ore;

- la spesa di due pasti è fissata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a dodici ore;

- la spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata superiore a dodici ore.

Per tutto quanto non previsto dal CCDI ed eventuali aggiornamenti si farà riferimento al CCNL comparto Regioni ed autonomie locali vigente al momento.

Art. 8 - Rimborso spese al Presidente in quiescenza.

1. Al Presidente in quiescenza che svolge il suo incarico a titolo gratuito si riconosce un rimborso delle spese sostenute per i trasferimenti dal proprio domicilio alla sede dell'ente e viceversa e per la partecipazione ad eventuali missioni per conto dell'Ente, debitamente documentati e rendicontati.
2. Tale rimborso viene riconosciuto secondo quanto previsto dall'art. 6 per un importo massimo mensile di €950,00.

Art. 9 – Uso del proprio mezzo

1. Per “mezzo proprio” deve intendersi l'autovettura ad uso privato intestata allo stesso dipendente o a familiare convivente
2. Se autorizzato per l'uso del mezzo proprio, al dipendente verrà corrisposta un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo/litro della benzina (ricavato dall'osservatorio sul prezzo dei carburanti del Ministero dello Sviluppo Economico e aggiornato mensilmente) oltre al rimborso, a presentazione dei giustificativi (anche attraverso TELEPASS), dei pedaggi autostradali.

Il punto di partenza per il computo delle distanze è determinato dalla sede di appartenenza o dal domicilio se meno oneroso per l'Ente e dalla località di destinazione.

Il dipendente/amministratore/incaricato dovrà SEMPRE allegare la mappa del percorso effettuato calcolato dal sito www.viamichelin.it oppure www.googlemaps.it rispettando i costi dei pedaggi e il numero dei km percorsi.

Art. 10 – Uso dell'auto noleggio

1. L'uso dell'auto a noleggio è ammesso ricorrendone le medesime condizioni previste per l'uso dell'auto di proprietà ad eccezione del comma 3 dell'Art.5. Verrà rimborsato, a presentazione dei giustificativi, il costo del carburante e dei pedaggi autostradali.

Art. 11 – Rendiconto

1. Al rientro dalla missione di servizio il dipendente/amministratore/incaricato deve compilare la relativa Nota Spese allegando i giustificativi di spesa e delle eventuali autorizzazioni relative a variazioni verificatesi nello svolgimento della missione.
2. La nota spese dovrà inoltre essere necessariamente integrata dalla Convocazione/Invito nel luogo di missione ove richiesto ai fini della rendicontazione, dagli eventuali verbali che attestino l'attività svolta o dai fogli firma riportanti i nomi delle eventuali persone incontrate nel corso della missione ove necessario ai fini della rendicontazione.
3. La nota spese verrà sottoposta alle idonee verifiche dell'Ufficio Ragioneria che provvederà ad attivare le procedure di liquidazione.
4. Il dipendente/amministratore/incaricato decade dal diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione ed al rimborso delle spese sostenute qualora non abbia provveduto alla predisposizione della Nota Spese con le modalità previste entro 30 giorni dall'ultimo giorno della missione stessa.
5. I titoli di spesa ammessi al rimborso devono essere allegati in originale alla Nota Spese e le copie custodite dal dipendente/amministratore/incaricato. In particolare:
 - per le spese relative ai due pasti principali, oltre a fatture e ricevute fiscali - che dovranno necessariamente riportare il nominativo del dipendente, pena la non ammissibilità a rimborso - sono ammessi unicamente scontrini di cassa parlanti (ovvero che riportino il codice fiscale del dipendente, apposto direttamente da quest'ultimo, pena la non ammissibilità a rimborso), e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

- per i biglietti aerei, oltre al biglietto di viaggio, deve essere allegata la carta di imbarco; in caso di prenotazione on-line, la documentazione deve essere comunque prodotta in formato cartaceo, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco;
- nel caso di utilizzo di mezzo proprio, per i pedaggi autostradali pagati attraverso TELEPASS, è necessario allegare copia del relativo estratto conto ovvero l'attestazione ricavabile dall'apposito sito web.

6. In occasione del rendiconto di missioni effettuate all'estero, le spese saranno convertite in euro direttamente dal programma online sulla base del tasso di cambio riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato nell'estratto conto della carta medesima.

Art. 12 – Responsabilità

Il personale/amministratore/incaricato si assume la responsabilità di quanto formalmente dichiarato nel resoconto delle attività svolte nell'ambito delle missioni di servizio.

È inoltre personalmente responsabile della corretta custodia e conservazione degli originali dei titoli di viaggio e degli altri titoli di spesa. Il personale si assume altresì la responsabilità di dichiarare di aver effettivamente sostenuto le spese presentate a rimborso.

Art. 13 - Controllo

Nell'ambito delle attività degli organismi di controllo interno, si procede a verifiche campionarie sulle procedure di missione in ordine alla corrispondenza alle disposizioni vigenti ed alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Art. 14 - Pubblicità del Regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Art. 15 – Abrogazioni e norme transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro vigenti, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso

Regolamento.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti, inderogabili e contrastanti con lo stesso. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa vigente.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza immediata.