



**PARCO MUSEO
MINERARIO DELLE
MINIERE DI ZOLFO
DELLE MARCHE E
DELL'EMILIA-ROMAGNA**

Parco Museo Minerario delle Miniere di Zolfo delle Marche e dell'Emilia-Romagna
Sede legale: v. contrada nuova 1, 60041 - Cabernardi di Sassoferrato (AN), Italia
Sede operativa: v.le della vittoria 117, 61122 - Pesaro (PU), Italia
Tel.: +39072130359 - c.f. 92038950413 - pic ecas 891480441
parcodellozolfodellemarche@regione.marche.it - parcodellozolfodellemarche@emarche.it - www.parcodellozolfodellemarche.gov.it
D.MinAmbiente 20.4.05 ex art. 15 L. 93 del 23.3.01 (GU n. 79 del 4.4.01) e art. 1 c. 512 L. 160 del 27.12.19 (GU n. 304 del 30.12.19)

**REGOLAMENTO CONCERNENTE LE MISSIONI ED IL RIMBORSO
SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DEL
“PARCO MUSEO MINERARIO DELLE MINIERE DI ZOLFO
DELLE MARCHE E DELL'EMILIA ROMAGNA”**

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n° 8 del 26/6/2020

Modificato con Delibera del Consiglio Direttivo n° 34 del 29/7/2021

VISTI l'art. 15 della legge n° 93 del 23 marzo 2001 nonché il DM del 20/4/2005 che hanno istituito il “Parco museo minerario delle miniere di zolfo delle Marche”;

VISTO il c. 512 art.1 della legge n° 160 del 27 dicembre 2019 che ne ha modificato la ragione sociale in “Parco museo minerario delle miniere di zolfo delle Marche e dell'Emilia Romagna” di seguito brevemente “Parco”;

VISTO lo statuto del “Parco” approvato con Decreto del Sig. Ministro dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare N° 60 del 16 marzo 2017 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale S.G. n. 85 del 11 aprile 2017;

VISTA la legge n° 836/1973;

VISTA la legge n°104/1992;

VISTA la legge n° 67/2006;

VISTO il CCNL dei dirigenti del comparto enti pubblici non economici;

RICHIAMATA la nota del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Direzione Generale per la Protezione della Natura e del Mare R.U. Prot.: 42364/PNM del 2/8/2013 div. IV;

RICHIAMATI l'art. 42 (Fondo Economale) e gli art. 71 e 72 (spese di rappresentanza) del Regolamento di Amministrazione e Contabilità del “Parco” approvato con Delibera del Comitato di Gestione provvisoria n° 16 del 16 maggio 2015;

VISTA la istanza del “Parco” alla Avvocatura dello Stato di Ancona ns prot P333 del 25/11/2019 e la nota di risposta della stessa ns prot A15 del 10/1/2020;

RITENUTO di dover definire le procedure circa il trattamento delle “missioni” e del rimborso spese sostenute dai componenti degli Organi del “Parco”, in Italia ed all'estero, per il funzionamento degli stessi;



Ministero della Transizione Ecologica (MiTE)
Ministero della Cultura (MiC)



Regione Marche



A D O T T A

il seguente Regolamento concernente il trattamento di “missione” ed il rimborso spese per il funzionamento degli Organi del “Parco”.

Articolo 1

Oggetto del Regolamento e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai componenti degli organi del Parco come di seguito indicati:

- a) Presidente dell'Ente
- b) Vicepresidente dell'Ente
- c) Componenti del Consiglio Direttivo
- d) Componenti del Comitato Tecnico-Scientifico

2. Sono vietati rimborsi qualora siano già previsti trattamenti economici da altra amministrazione.

Articolo 2

Definizione e presupposti della missione

1. Si considera “missione” la prestazione di un’attività svolta, nell’esclusivo interesse del Parco e strettamente collegata ai compiti e alle funzioni del soggetto nonché effettuata in luoghi diversi dalle sedi del Parco stesso.

Va considerato luogo di partenza quello di residenza o dimora abituale del soggetto.

2. Vanno invece imputate alle spese sostenute per il funzionamento degli Organi del Parco:

- a) la partecipazione da parte dei componenti del Consiglio Direttivo agli incontri dello stesso purché convocati dal Presidente.
- b) la partecipazione da parte dei componenti del Comitato Tecnico Scientifico agli incontri dello stesso convocati dal Direttore o dal Presidente.
- c) lo svolgimento di compiti di rappresentanza istituzionale del Presidente o in sua rappresentanza dai componenti del Consiglio Direttivo o del Comitato Tecnico Scientifico

3. La convocazione ufficiale agli incontri sia del Consiglio Direttivo che del Comitato Tecnico Scientifico va intesa come autorizzazione al rimborso delle spese sostenute in quanto “presenza necessaria” del soggetto convocato, spese da imputare al funzionamento degli organi dell'Ente.

Dovrà invece essere richiesta dall'interessato, qualora necessari, l'eventuale autorizzazione all'uso del taxi o del mezzo proprio secondo quanto prevedono i successivi artt. 6 e 7.





Articolo 3

Autorizzazione della missione

1. Il Presidente non necessita di autorizzazione per effettuare “missioni” nell'interesse del Parco ed all'interno del territorio nazionale.
2. Ogni singola “missione” è autorizzata dal Presidente.
3. Il Direttore può autorizzare eventuali anticipi di cassa (Art. 42 c. 3 del vigente Regolamento di Contabilità ed amministrazione), da erogare all'interessato purché non superiori all'80% delle spese presunte.
4. Tutte le “missioni” all'estero sono autorizzate con deliberazione del Consiglio Direttivo, in cui sono indicate anche le specifiche modalità e condizioni di trattamento e rimborso spese nel rispetto delle norme vigenti.
5. L'autorizzazione alla “missione” deve contenere la motivazione, il luogo, la data e l'ora di partenza e di rientro, l'autorizzazione o meno al mezzo di trasporto privato o del taxi, e deve trovare copertura nella corrispondente voce di bilancio.
6. L'autorizzazione alla “missione” non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.
7. In caso di annullamento della missione, sarà cura dell'interessato procedere tempestivamente ad annullare le relative prenotazioni all'Agenzia, dandone comunicazione alla segreteria.

Articolo 4

Autorizzazione di un accompagnatore

Qualora il soggetto autorizzato, sia in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 comma 1 della L. 104/92 ed abbia gravi difficoltà di mobilità attestate da documentazione medica specifica è autorizzato a fruire, per svolgere la “missione”, di un accompagnatore a spese del Parco.

Articolo 5

Spese di viaggio

1. All'inviato in “missione” o al “convocato”, autorizzato dal Presidente, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento;



2. Al fine di attenersi ai principi di contenimento della spesa pubblica, devono essere utilizzati, di norma, i mezzi di trasporto più economici.
3. Per l'utilizzo del mezzo ferroviario e marittimo, l'inviato in "missione" può fruire delle seguenti classi di viaggio: prima classe.
4. Per l'utilizzo del mezzo aereo, l'inviato in "missione" può usufruire della classe di viaggio: economica.
5. Qualora il soggetto, per motivi personali, permanga nella località della trasferta oltre il termine stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di ritorno con data successiva a quella di conclusione della missione, purché questo non comporti un maggior costo del viaggio.
6. Tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.
7. Tutte le spese di viaggio sono rimborsate solo se riscontrate con i relativi biglietti.

Articolo 6

Utilizzo del mezzo proprio

1. Nei casi di cui all'art.2 c.1 e c..2 , qualora l'utilizzo del mezzo proprio risulti necessario da oggettive e documentate situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari, su richiesta dell'interessato, può essere concesso l'uso del mezzo proprio.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è rimessa, caso per caso, alla valutazione del Presidente e deve essere contenuta nell'autorizzazione relativa alla singola "missione".
3. Il soggetto autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a dichiarare:
 - a) marca, modello, anno di immatricolazione e targa dell'autovettura impiegata;
 - b) estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e sua data di scadenza;
 - c) indicazione del massimale di copertura del rischio classificato distintamente per sinistro, per persona e per cose, nonché esistenza, all'interno della polizza, di altri rischi eventualmente coperti quali: l'infortunio del guidatore o dei terzi trasportati;
 - d) il rispetto delle norme sulle periodiche revisioni del mezzo previste dalla legge;
 - e) di manlevare il Parco da ogni responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio da parte del soggetto autorizzato.
4. Per i viaggi effettuati con autovettura personale nel caso previsto all'art.2 c.2 e per "missioni" dovute ad ispezioni o per motivi di verifica e/o controllo, si rimborsa il costo dei pedaggi autostradali, documentati dagli scontrini in originale o rendiconti derivanti dall'uso del telepass, nonché un forfait pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde (fa testo il valore medio mensile del carburante esposto nel sito del Ministero dello Sviluppo Economico) per ogni chilometro percorso.



La distanza da considerare è quella compresa tra la destinazione della missione e la località di residenza dell'autorizzato.

È ammesso il rimborso della spesa per parcheggio dell'autovettura, previa presentazione di ricevuta di pagamento in originale.

5. La quantificazione dei Km percorsi è stabilita utilizzando l'applicativo Google Maps o SW equivalenti.

6. Per viaggi effettuati con autovettura personale nel caso previsto all'art.2 c.1 si rimborsa il costo che si sarebbe sostenuto per gli spostamenti fatti utilizzando i mezzi pubblici ed eventualmente il taxi, se autorizzato, purché indispensabile alla luce del successivo art. 7.

7. Il Parco provvede alla stipula di assicurazione Kasko e di una polizza infortuni per l'utilizzo dell'auto propria da parte dei componenti del Consiglio Direttivo e del Comitato Tecnico Scientifico.

Articolo 7

Utilizzo del taxi

1. L'uso del taxi, o dei mezzi noleggiati, è sempre subordinato all'autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- a) assenza del mezzo pubblico, che si può configurare nella sua totale mancanza (da intendersi come tratta e/o destinazione non coperta dal servizio) o in una interruzione non prevedibile dello stesso;
- b) il rapido raggiungimento della sede di missione, ove debitamente motivato;
- c) il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;
- d) utilizzo nella fascia oraria dalle 23.00 alle ore 6.00.
- e) oggettiva e documentata situazione di grave difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari.

2. La documentazione allegata alla nota spese deve essere corredata da idonee motivazioni e attestazioni comprovanti le ragioni a fondamento dell'uso del taxi.

La relativa ricevuta deve essere completa degli elementi necessari quali l'indicazione del nome del viaggiatore, dell'importo pagato, del percorso e della data e ora del rilascio.

3. La mancanza di uno dei predetti requisiti rende il rimborso inammissibile.



Articolo 8

Spese di pernottamento

1. Ai soggetti autorizzati, è consentito il pernottamento in alberghi fino a 4 stelle, in camera singola o doppia uso singola.
2. Eventuali fruizioni di “camere doppie” possono essere rimborsate fino al costo della camera singola, che deve essere indicato con apposita dichiarazione dallo stesso albergatore o dall'Agenzia che ha effettuato la prenotazione.

Articolo 9

Spese per i pasti in Italia e all'estero

1. Gli importi rimborsabili per i pasti consumati in Italia sono i seguenti:
 - max. € 30,55 per un pasto e
 - max. € 61,10 per due pasti
2. E' previsto il consumo di un pasto quando la missione supera la durata di 4 ore, di due pasti se superiore a 8 ore.
3. Le ricevute rilasciate devono riportare una dettagliata specifica dei beni consumati; sono rimborsabili le ricevute riportanti la dizione “un pasto completo” o “menu fisso”. Dalla documentazione prodotta deve inoltre risultare: la ragione sociale, il luogo, la data, l'importo pagato e la riconducibilità del pasto alla persona in missione.

Articolo 10

Smarrimento dei titoli di spesa

1. Il rimborso dei pasti e del taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.
In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di volo, importo del biglietto).
2. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47, e seguenti, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.



Articolo 11

Documentazione per il rimborso delle spese

1. Il rimborso delle spese viene richiesto, mediante la trasmissione del “modello rimborso spese”, compilato in ogni sua voce e a presentazione di ricevuta fiscale, fattura ovvero scontrino fiscale da cui si possa evincere la sua natura e che le stesse siano state sostenute nei luoghi e nel tempo di svolgimento delle trasferte.
2. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare la imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso, il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.
3. Il “modello missione” approvato dal Consiglio Direttivo deve contenere:
 - Ora di partenza e di arrivo previsto
 - Mezzo di trasporto
 - Località della missione
 - Motivo dello spostamento
 - Convocazione o delega
 - Autorizzazione alla missione
 - Documenti giustificativi di spesa

Articolo 12

Termine per la presentazione della documentazione della missione

1. Le richieste di rimborso devono essere presentate all'Ufficio competente entro 15 giorni successivi alla data di fine “missione” corredate da tutta la documentazione prevista.
2. La mancata rendicontazione alla richiesta prevista al precedente comma 1 può comportare il recupero a carico del soggetto delle spese di missione sostenute dal Parco che, per correttezza amministrativa, ha già liquidato.

Articolo 13

Termine per la liquidazione delle richieste di rimborso

1. Il Decreto del Direttore di liquidazione del rimborso delle spese viene adottato trimestralmente, compatibilmente con i vincoli di bilancio e gli obiettivi di finanza pubblica.

Articolo 14

Norma transitoria

1. Il presente Regolamento si applica anche ai rimborsi spese per il funzionamento degli organi ed alle “missioni” effettuate dalla data di insediamento del Consiglio Direttivo (18 aprile 2019) all'entrata in vigore del regolamento stesso.





**PARCO MUSEO
MINERARIO DELLE
MINIERE DI ZOLFO
DELLE MARCHE E
DELL'EMILIA-ROMAGNA**

Parco Museo Minerario delle Miniere di Zolfo delle Marche e dell'Emilia-Romagna
Sede legale: v. contrada nuova 1, 60041 - Cabernardi di Sassoferrato (AN), Italia
Sede operativa: v.le della vittoria 117, 61122 - Pesaro (PU), Italia
Tel.: +39072130359 - c.f. 92038950413 - pic ecas 891480441
parcodellozolfodellemarche@regione.marche.it - parcodellozolfodellemarche@emarche.it - www.parcodellozolfodellemarche.gov.it
D.MinAmbiente 20.4.05 ex art. 15 L. 93 del 23.3.01 (GU n. 79 del 4.4.01) e art. 1 c. 512 L. 160 del 27.12.19 (GU n. 304 del 30.12.19)

Articolo 15

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e la sua modulistica sono sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo dell'Ente e successivamente al parere della Comunità del Parco, nonché all'esame del Ministero dell'Ambiente e del Ministero dell'Economia e Finanze e diviene esecutivo dopo le relative approvazioni.
2. Il presente Regolamento e la sua modulistica entrano in vigore nel giorno successivo alla seduta di acquisizione da parte del Consiglio Direttivo delle approvazioni dei Ministeri vigilanti.

Articolo 16

Norma finale

1. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa, e alle disposizioni legislative vigenti e disposizioni contrattuali in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale del Parco, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni generali".

