

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO E
DELLE MISSIONI DEGLI
AMMINISTRATORI DEL PARCO**

*(Approvato con Delibera del Consiglio direttivo n.76 in data 06/11/2000)
(modificato con Delibera del Consiglio direttivo n.26 in data 28/04/2009)*

ART.1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina il rimborso delle spese di viaggio e delle missioni spettanti al Presidente ed ai componenti del Consiglio Direttivo, in conformità all'art.16 comma 2 lett. d) dello Statuto, in analogia a quanto previsto per gli Amministratori locali dal D. L.vo 18 agosto 2000, n.267.
2. Le norme del presente regolamento si applicano anche ai componenti del Comitato Scientifico e del Collegio dei Revisori dell'Ente. Le funzioni che il presente regolamento attribuisce al Presidente del Consiglio direttivo sono in tal caso svolte dai presidenti dei rispettivi organi.

ART.2 - RIMBORSI SPESE IN MISSIONE

1. Agli amministratori del Parco che, in ragione del loro mandato si rechino in località diversa da quella ove ha sede l'Ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché un rimborso forfettario omnicomprensivo nei casi e per l'ammontare previsti dall'art.84 comma 1 del D.Lgs.18 agosto 2000 n.267 per gli amministratori delle autonomie locali.
2. Qualora l'importo delle spese di missione risulti da idonea documentazione inferiore alla misura fissata dall'art.84 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, agli amministratori sarà corrisposto il rimborso delle spese documentate sostenute.

ART.3 - DEFINIZIONI

1. Per località ove ha sede l'Ente, si intende la località di Alberese, provincia di Grosseto.

ART.4 - SPESE DI VIAGGIO

1. Sono ammesse alla liquidazione le seguenti spese di viaggio:
 - a) le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi destinati al trasporto pubblico di linea quali mezzi ferroviari, autolinee, mezzi aerei, mezzi marittimi, comprovata dai relativi documenti di viaggio o fiscali;
 - b) le spese sostenute per noleggio taxi all'interno dei percorsi per i quali non è possibile usufruire dei mezzi di cui al precedente punto a), documentate dai relativi documenti fiscali;
 - c) le spese sostenute per l'utilizzo di mezzo proprio per le quali si assume a corrispettivo un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo medio della benzina verde rilevato dal Ministero dello Sviluppo Economico od organismo equivalente;
 - d) le spese sostenute per pedaggi stradali, parcheggi ed ogni altro onere accessorio all'utilizzo del mezzo nel caso di utilizzo di mezzo proprio o fornito gratuitamente dall'Amministrazione, purché comprovate dalle relative ricevute.
2. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio ai fini del computo delle distanze chilometriche tra il luogo di partenza e di destinazione si farà riferimento a prontuari e tabelle o ad applicativi informatici idonei e si utilizzerà il criterio di cui al precedente art 3.

ART.5 - INVIO IN MISSIONE PROCEDURE

1. L'Amministratore inviato in missione deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente dell'Ente, l'autorizzazione resa per iscritto e comunicata al Direttore od al Responsabile competente per la liquidazione delle spese previste al presente atto disciplinare, dovrà contenere:

- a) data e ora d'inizio della missione;
- b) località di destinazione;
- c) la presunta durata;
- d) ragione della missione;
- e) l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.

2. Qualora a recarsi in missione sia il Presidente stesso l'autorizzazione di cui al precedente comma é sostituita da una comunicazione preventiva al Direttore od al Responsabile competente per la liquidazione, contenente gli stessi elementi, previsti per l'autorizzazione.

3. La mancata comunicazione di cui al comma 2, pur non inficiando il diritto al rimborso delle spese e delle indennità previste nel presente atto disciplinare, esonera l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità in materia di copertura assicurativa.

ART.6 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI MISSIONE - PROCEDURE

1. La liquidazione delle spese di cui al precedente art. 1 é effettuata, dal Direttore, su richiesta dell'interessato corredata da una dichiarazione sulla durata complessiva e sulla finalità della missione e dalla documentazione delle spese di viaggio o di soggiorno sostenute.

2. Il Direttore accertata la regolarità della documentazione prodotta, l'esistenza della preventiva autorizzazione e della prescritta dichiarazione del richiedente provvede con proprio atto alla liquidazione della spesa.

ART.7 - ANTICIPO DELLA MISSIONE

1. L'amministratore autorizzato a recarsi in missione può chiedere l'anticipazione delle presumibili spese di viaggio e dell'indennità forfettaria di cui all'articolo 2.

2. Il rimborso spettante sarà effettuato in tal caso per la parte residuale a quanto anticipato.

ART.8 RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO

1. Agli amministratori residenti in località diversa da quella ove a sede l'Ente, individuata con il criterio di cui all'art.3, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, come determinate al precedente articolo 4, per recarsi presso la sede dell'Ente in occasione delle sedute del Consiglio Direttivo o per l'espletamento delle funzioni proprie e delegate.

2. Il rimborso delle spese di viaggio sarà effettuato con atto del Direttore sulla base di una dichiarazione riepilogativa mensile, corredata dell'eventuale documentazione comprovante la spesa, resa dall'amministratore interessato e nella quale dovranno essere evidenziati: la data, il motivo del viaggio, ed il mezzo utilizzato.