



**REGOLAMENTO PER I RIMBORSI DELLE
SPESE DI VIAGGIO E MISSIONE SOSTENUTE
DAGLI AMMINISTRATORI DEL PARCO**

Approvato con deliberazione di Consiglio di gestione n. 117 del 23 dicembre 2025

Articolo 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 di gestione, secondo quanto previsto per gli Amministratori locali dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 2 – Rimborso spese in missione

1. Agli Amministratori del Parco che, in ragione del loro mandato, si rechino in località interne o esterne al territorio dei comuni del Parco delle Orobie Valtellinesi, previa autorizzazione del Presidente, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nella misura fissata dall'art. 84, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

2. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Direttore, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.

3. Il rimborso delle spese di missione documentate viene effettuato nella misura massima fissata dall'art. 84, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

4. In casi particolari, individuati in ragione della distanza o della durata della missione stessa, il rimborso può essere riconosciuto anche a favore dei consiglieri percettori di indennità di carica, previa autorizzazione del Presidente.

Articolo 3 – Spese ammesse

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, comprovate 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 i pedaggi stradali, parcheggi ed ogni altro onere accessorio all'utilizzo del mezzo nel caso di utilizzo di mezzo proprio o mezzo dell'Ente, 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.

Articolo 4 – Procedura invio in missione

1. L'Amministratore inviato in missione deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente del Parco, l'autorizzazione resa per iscritto e comunicata al Direttore 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 è sostituita da una comunicazione preventiva al Direttore, contenente gli stessi elementi previsti per l'autorizzazione.

Articolo 5 – Rimborso spese di viaggio per presenze ai Consigli di Gestione

1. Agli Amministratori che non percepiscono l'indennità di carica residenti in località diversa da quella ove ha sede l'Ente spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, come determinate dal precedente art. 3, per recarsi presso la sede dell'Ente in occasione delle sedute del Consiglio di gestione o per l'espletamento delle funzioni proprie e delegate.

2. Il rimborso delle spese di viaggio sarà effettuato con atto del Direttore sulla base:

- del numero di riunioni effettuate dal Consiglio di gestione;

- di una dichiarazione trimestrale riepilogativa, corredata dall'eventuale documentazione comprovante la spesa, resa dall'amministratore interessato e nella quale dovranno essere evidenziati la data, il motivo del viaggio effettuato per funzioni proprie e delegate ed il mezzo utilizzato.

Articolo 6 – Liquidazione delle spese di viaggio e missione

1. La liquidazione delle spese di cui al precedente art. 1 è 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 dalla prescritta dichiarazione del richiedente provvede con proprio atto alla liquidazione della spesa.

Articolo 7 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto del presente regolamento si rinvia, se e per quanto applicabili, alle norme statali vigenti in materia di indennità di missione e di rimborso spese effettivamente sostenute.