

PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO  
REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE INDENNITÀ, I GETTONI DI PRESENZA E LE  
SPESE AI COMPONENTI DEGLI ORGANI  
(deliberazione del Consiglio Direttivo n. 55 del 27 novembre 2006)

**INDICE**

Articolo 1 - Oggetto .....	pag. 2
Articolo 2 - Norme di riferimento .....	pag. 2
Articolo 3 - Indennità di carica.....	pag. 2
Articolo 4 - Gettoni di presenza.....	pag. 3
Articolo 5 - Rimborsi spese.....	pag. 3
Articolo 6 - Spese sostenute per partecipazione a manifestazioni organizzate da terzi .....	pag. 5
Articolo 7 - Spese previste per partecipazione a manifestazioni organizzate dall'Ente .....	pag. 5
Articolo 8 - Spese previste per lunch break durante riunioni assembleari .....	pag. 6
Articolo 9 - Modalità di rendicontazione delle spese .....	pag. 6
Articolo 10 - Modalità di impegno e liquidazione delle spese .....	pag. 7
Articolo 11 - Imputazione delle spese .....	pag. 7
Articolo 12 - Aggiornamento importi .....	pag. 8
Articolo 13 - Entrata in vigore .....	pag. 8
Allegati .....	pag. 9

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le indennità, i gettoni di presenza e il rimborso spese ai componenti degli organi del Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio:

- Presidente del Consorzio
- Vicepresidente del Consorzio
- componenti del Consiglio Direttivo
- Presidenti dei Comitati di Gestione
- componenti dei Comitati di Gestione
- Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti
- componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **Articolo 2**

### **Norme di riferimento**

Il presente regolamento è adottato in esecuzione ed in attuazione delle disposizioni statutarie del Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio approvato con Decreto del Ministero dell'Ambiente – DEC/SCN/544 in data 15 gennaio 1998.

## **Articolo 3**

### **Indennità di carica**

Al Presidente del Parco, al Vicepresidente e ai Presidenti dei Comitati di Gestione, spettano le indennità di carica stabilite con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio n. 19708 in data 09.12.1998.

Ai componenti del Consiglio Direttivo, al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti ed ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti spettano le indennità di carica stabilite con decreto Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio n. 19707 in data 09.12.1998.

Ai sensi dei commi 58 e 59 dell'art. 1 della legge n. 266/2005 (legge finanziaria 2006) gli importi lordi mensili delle indennità di carica, stabilite con decreto ministeriale, sono ridotte del 10% e pertanto come di seguito determinate:

Presidente del Consorzio	€ 2.497,43
Vicepresidente del Consorzio	€ 749,28
Consigliere Direttivo effettivo	€ 70,19
Presidente Comitato di Gestione	€ 749,28
Presidente Collegio Revisori dei Conti	€ 153,39
Componenti Collegio Revisori dei Conti	€ 101,33

Ai sensi della citata legge finanziaria le suddette indennità non potranno essere aumentate per tutto il triennio 2006/2008.

#### **Articolo 4**

##### **Gettoni di Presenza**

Ai componenti degli organi del Consorzio spetta, per ogni seduta alla quale partecipano un gettone di presenza il cui importo è stabilito con decreti del Ministro dell'Ambiente n. 19707 e n. 19708 rispettivamente in data 09.12.1998.

I gettoni di presenza spettano, inoltre, per ogni seduta alla quale partecipano, ai componenti del comitato di cui all'art. 13 comma 3 della legge 394/91, laddove istituito, e ai componenti di commissioni permanenti, di commissioni su specifici argomenti o gruppi di lavoro con funzioni istruttorie e/o consultive, istituite dal Consiglio Direttivo e/o dai Comitati di Gestione nel loro seno e a coloro che vi sono chiamati temporaneamente a parteciparvi.

L'importo del gettone di presenza, a seguito dell'entrata in vigore della legge finanziaria 2006, viene determinato in € 31,14.

#### **Articolo 5**

##### **Rimborsi spese**

Per gli amministratori dell'Ente Parco non sussiste l'obbligo di residenza nella località sede dell'Ente (sentenza Corte dei Conti n. 27/93 dell'8 giugno 1993) ed in conseguenza di quanto detto ai medesimi compete il rimborso delle spese per gli spostamenti che si rendono necessari dalla sede naturale di residenza dell'amministratore alla sede dell'Ente.

Vengono considerate sedi dell'Ente Parco sia la sede legale in Bormio - via Roma, 26, sia le sedi dei Comitati di Gestione del Consorzio del Parco a Cogolo di Peio – via Roma, 65, a Glorenza – Piazza Municipio, 1 e a Bormio via De Simoni, 42.

Le riunioni inerenti l'assolvimento delle funzioni connesse all'incarico pubblico ricoperto e le sedute degli organi dell'Ente possono avvenire anche in località diversa rispetto alla sede dell'Ente.

In conseguenza di quanto detto a tutti i componenti gli organi dell'Ente, di cui all'art. 1, nonché ai componenti dei comitati, delle commissioni e gruppi di lavoro, di cui al secondo comma dell'art. 4, spetta il rimborso delle spese, dalla sede naturale di residenza dell'amministratore, sostenute per la partecipazione alle sedute assembleari degli organi del Consorzio ed alle riunioni inerenti l'attività istituzionale dell'Ente, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici dell'Ente Parco per lo svolgimento delle funzioni inerenti l'incarico pubblico ricoperto o delegate.

Gli spostamenti necessari per l'assolvimento delle funzioni connesse con l'incarico pubblico ricoperto dei componenti del Consiglio Direttivo, dei componenti dei comitati di Gestione ed dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti (con esclusione del Presidente e Vice presidente del Consorzio, del Presidente e Vice Presidente dei Comitati di Gestione e del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti), possono essere svolti solo in presenza di apposita preventiva convocazione, delega e/o autorizzazione dei rispettivi Presidenti e/o Vicepresidente dell'organo di appartenenza (secondo gli schemi allegati).

Per gli spostamenti di cui sopra si riconosce il rimborso delle spese di viaggio e delle eventuali spese di vitto ed alloggio.

In particolare si riconoscono i seguenti rimborsi :

- a) spese sostenuta per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti. Per le attività, comprensive del tempo di viaggio, di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto. Detto rimborso avviene su presentazione di ricevuta fiscale e/o fattura, ovvero scontrino fiscale da cui si possa indubbiamente evincere la sua natura (spesa per pasto) e che le stesse risultino sostenute nei luoghi e nel tempo di svolgimento delle trasferte.
- b) spese sostenute per il pernottamento in albergo fino alla categoria quattro stelle per le attività che si svolgono in località distante oltre 80 chilometri dalla residenza dell'Amministratore, in quanto per il medesimo non vige obbligo di rientro giornaliero presso la propria residenza, come stabilito da circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato n. 82 del 25/11/1974. Detto rimborso avviene su presentazione di ricevuta fiscale e/o fattura.
- c) Spese sostenute per viaggio:
  - In caso di uso del mezzo proprio all'Amministratore competerà il rimborso dell'indennità chilometrica in misura pari ad 1/5 del prezzo della benzina senza piombo (verde), vigente alla data di effettuazione del viaggio, prendendo a riferimento il prezzo con servizio ed applicando le disposizioni della circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato n. 75 in data 03 dicembre 1991. L'arrotondamento del prezzo della benzina a due decimali avverrà sull'importo complessivo dell'indennità chilometrica calcolata. Competerà inoltre il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per il pedaggio autostradale e altri pedaggi (es. transito dal tunnel ecc.) debitamente documentata.
  - Per i viaggi compiuti in aereo competerà il rimborso delle spese nel limite della spesa per la classe economica. Detto rimborso avviene su presentazione del relativo biglietto, previa specifica autorizzazione all'uso di tale mezzo rilasciata rispettivamente dal Presidente del Consorzio, dai Presidenti dei Comitati di Gestione e dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.
  - Per i viaggi compiuti in ferrovia competerà il rimborso delle spese nel limite della spesa per la 1<sup>a</sup> classe ed eventuali supplementi ammessi per la stessa categoria. Detto rimborso avviene su presentazione del relativo biglietto.
  - Premesso che l'uso del taxi è consentito, previa autorizzazione del Presidente del Consorzio, dei Presidenti dei Comitati e/o del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti secondo le rispettive competenze, nei soli casi in cui via sia una particolare e motivata necessità di raggiungere rapidamente la sede di svolgimento delle attività, nei casi in cui si renda necessario il trasporto di documentazione e materiale voluminoso e/o ingombrante e nei casi in cui non ci siano altri mezzi pubblici. Il rimborso delle relative spese è riconosciuto dietro presentazione di idoneo documento fiscale.
  - Per gli spostamenti con altri mezzi pubblici non menzionati è riconosciuto il rimborso spesa del relativo costo del biglietto. Detto rimborso avviene su presentazione del relativo biglietto.

## **Articolo 6**

### **Spese sostenute per partecipazione a manifestazioni organizzate da terzi**

Al Presidente del Consorzio, al Vicepresidente e ai Presidenti dei Comitati di Gestione è riconosciuta piena autonomia decisionale per la partecipazione a manifestazioni, convegni, fiere ecc. organizzate da terzi e pertanto le spese sostenute verranno rimborsate secondo quanto disposto all'art. 5 e 10 del presente regolamento.

Ai fini del rimborso delle spese di che trattasi per i componenti del Consiglio Direttivo e dei Comitati di Gestione sarà necessaria, oltre a quanto previsto dagli art. 5 e 10 del presente regolamento, apposita delega, secondo lo schema allegato, rilasciata dai rispettivi Presidenti, nonché la presentazione della copia dell'invito.

## **Articolo 7**

### **Spese previste per partecipazione a manifestazioni organizzate dall'Ente**

Le spese previste per la partecipazione di tutti i componenti degli organi dell'Ente a manifestazioni, convegni, fiere ecc., organizzate dall'Ente stesso, saranno oggetto di apposito impegno di spesa e liquidazione da effettuarsi con provvedimento amministrativo dell'organo politico promotore dell'iniziativa stessa.

## **Articolo 8**

### **Spese previste per lunch break durante riunioni assembleari**

Le spese previste per il lunch break (breve pausa con consumo di panini, bevande ecc.) durante le riunioni assembleari dei Comitati di Gestione e del Consiglio Direttivo possono essere sostenute direttamente dall'Ente nel limite complessivo di € 300,00 e saranno oggetto di apposito impegno di spesa e liquidazione da effettuarsi con provvedimento amministrativo del Coordinatore/Direttore/Dirigente competente. Tale spesa esclude il rimborso del costo di un pasto durante la stessa giornata.

## **Articolo 9**

### **Modalità di rendicontazione delle spese**

La richiesta di rimborso, secondo l'allegato schema, dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- indicazione dell'ora di partenza e dell'ora di arrivo, ivi comprendendo anche il mezzo di trasporto e del viaggio;
- numero dei chilometri percorsi;
- motivo dello spostamento;
- presentazione della convocazione, delega e/o autorizzazione del Presidente (secondo quanto stabilito all'articolo 5);
- presentazione dei documenti giustificativi della spesa in originale come da art. 5.

La richiesta di rimborso dovrà essere autografata dall'amministratore richiedente.

Ai fini della liquidazione di quanto dovuto per rimborso spese, la richiesta dovrà essere presentata di norma entro 20 giorni dalla data in cui si verifica la spesa distintamente :

- al protocollo dell'ufficio centrale di amministrazione per i componenti del Consiglio Direttivo e componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- al protocollo dei rispettivi uffici periferici per i componenti dei Comitati di Gestione.

Nel rispetto del termine sopra indicato (20 giorni) il diritto al rimborso delle spese decade laddove le relative richieste non vengono presentate entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento degli spostamenti effettuati.

## **Articolo 10**

### **Modalità di impegno e liquidazione delle spese**

L'impegno e la liquidazione delle indennità di carica verranno effettuati mensilmente secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

L'impegno e la liquidazione dei gettoni di presenza verranno effettuati annualmente entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di competenza con determinazione dirigenziale ed in particolare :

- determina del direttore / coordinatore per i componenti del Consiglio Direttivo, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e ai componenti dei comitati, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, di cui al secondo comma dell'art. 4;
- determina dei dirigenti degli uffici periferici per i componenti dei Comitati di Gestione e ai componenti dei comitati, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, di cui al secondo comma dell'art. 4;.

L'impegno e la liquidazione del rimborso delle spese verranno effettuati mensilmente con determinazione dirigenziale ed in particolare:

- determina del direttore / coordinatore per i componenti del Consiglio Direttivo, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e ai componenti dei comitati, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, di cui al secondo comma dell'art. 4;
- determina dei dirigenti degli uffici periferici per i componenti dei Comitati di Gestione e ai componenti dei comitati, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, di cui al secondo comma dell'art. 4;.

Il trattamento fiscale applicato ai compensi corrisposti saranno trattati, salvo diversa comunicazione da parte dei singoli amministratori, come reddito assimilato a lavoro dipendente di cui all'art. 50, comma 1, lettera f, DPR 917/1986 e pertanto assoggettati a ritenuta IRPEF a titolo di acconto con obbligo di rivalsa a norma dell'art. 24 DPR 29/9/73 n. 600, all'addizionale comunale e regionale.

## **Articolo 11**

### **Imputazione delle spese**

Le spese di cui agli articoli 3,4,5,6,7 e 8 del presente regolamento sono da imputare agli appositi capitoli di bilancio iscritti in nel Titolo primo – uscite correnti – uscite per gli organi dell'ente.

Le spese di cui agli articoli 4,5 e 6, del presente regolamento, relative ai componenti del comitato di cui all'art. 13 comma 3 della legge 394/91, ai componenti di commissioni permanenti, di commissioni su specifici argomenti o di gruppi di lavoro sono da imputare all'apposito capitolo di bilancio iscritto in Titolo primo – uscite correnti – uscite per prestazioni istituzionali.

Le spese di cui al presente regolamento non costituiscono spesa di rappresentanza ai sensi dell'art. 92 del DPR 97/2003.

## **Articolo 12**

### **Aggiornamento importi**

Gli importi di cui all'art. 3, 4 e 5 verranno aggiornati con deliberazione del Consiglio Direttivo a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative ed a seguito dell'emissione di nuovi decreti ministeriali.

## **Articolo 13**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento sarà sottoposto a preventivo esame del Ministero dell'Ambiente e del Ministero dell'Economie e delle Finanze e diverrà esecutivo dopo le relative approvazioni.

Bormio,

Ai componenti \_\_\_\_\_

Prot. n.            Pos.

OGGETTO: Convocazione del

Il \_\_\_\_\_ del Parco Nazionale dello Stelvio è convocato per il giorno \_\_\_\_\_, con inizio alle ore \_\_. \_\_, a \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_, con il seguente

Ordine del giorno

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

I componenti dell'organo \_\_\_\_\_ sig. \_\_\_\_\_ e sig. \_\_\_\_\_ vengono autorizzati all'uso dell'aereo per lo spostamento necessario al raggiungimento della località di svolgimento della riunione.

I componenti dell'organo \_\_\_\_\_ sig. \_\_\_\_\_ e sig. \_\_\_\_\_ vengono autorizzati all'uso del taxi per le motivazioni di cui all'art. 5 lettera c) del Regolamento dei rimborsi spesa degli amministratori.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE



Bormio li

Prot. n.      Pos.

Il sottoscritto (nome e cognome), in qualità di Presidente del \_\_\_\_\_ pro tempore,

**DELEGA/AUTORIZZA**

il sig. \_\_\_\_\_ componente del \_\_\_\_\_ a rappresentare il Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio nella riunione che si terrà il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ che vede all'ordine del giorno la trattazione dei seguenti punti:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

(Allegare eventuale lettera di convocazione)

**IL PRESIDENTE**

**CONSORZIO DEL PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO**

**CONSIGLIO DIRETTIVO**

**Prospetto autocertificativo per il rimborso delle spese**

Competenze spettanti al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ per la  
partecipazione a \_\_\_\_\_ tenutosi a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Luogo della residenza ordinaria \_\_\_\_\_

#### Spese di viaggio

- ferrovia ..... € \_\_\_\_\_  
- mezzi aerei di linea classe economica..... € \_\_\_\_\_  
- altri mezzi di linea ..... € \_\_\_\_\_  
- mezzi noleggiati ..... € \_\_\_\_\_  
- uso mezzo di servizio ..... € \_\_\_\_\_  
- pedaggi..... € \_\_\_\_\_  
- spese varie..... € \_\_\_\_\_  
- Km percorsi (1/5 costo benzina/Km).....  
..... € \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_

#### Spese di vitto e alloggio

n° \_\_\_\_\_ fatture per n° \_\_\_\_\_ pernottamenti ... € \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_\_ fatture per n° \_\_\_\_\_ pasti ..... € \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_

TOTALE GENERALE ..... € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

N.B. Allegare pezze giustificative in originale  
Inviare a: Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio – Ufficio Centrale di Amministrazione Via Roma  
26 – 23032 BORMIO SO

### CONSORZIO DEL PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO

COMITATO DI GESTIONE PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**Prospetto autocertificativo per il rimborso delle spese**

Competenze spettanti al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ per la  
partecipazione a \_\_\_\_\_ tenutosi a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Luogo della residenza ordinaria \_\_\_\_\_

#### Spese di viaggio

- ferrovia ..... € \_\_\_\_\_  
- mezzi aerei di linea classe economica..... € \_\_\_\_\_  
- altri mezzi di linea ..... € \_\_\_\_\_  
- mezzi noleggiati ..... € \_\_\_\_\_  
- uso mezzo di servizio ..... € \_\_\_\_\_  
- pedaggi..... € \_\_\_\_\_  
- spese varie..... € \_\_\_\_\_  
- Km percorsi (1/5 costo benzina/Km).....  
..... € \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_

#### Spese di vitto e alloggio

n° \_\_\_\_\_ fatture per n° \_\_\_\_\_ pernottamenti ... € \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_\_ fatture per n° \_\_\_\_\_ pasti ..... € \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_

TOTALE GENERALE ..... € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

N.B. Allegare pezze giustificative in originale  
Inviare a: Comitato di Gestione per la Provincia Autonoma di Trento –  
Ufficio Periferico di Cogolo di Peio (TN)  
Via Roma, 65 – 38024 COGOLO DI PEIO - TN -

#### CONSORZIO DEL PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO

COMITATO DI GESTIONE PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

#### Prospetto autocertificativo per il rimborso delle spese

Competenze spettanti al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ per la  
partecipazione a \_\_\_\_\_ tenutosi a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Luogo della residenza ordinaria \_\_\_\_\_

**Spese di viaggio**

- ferrovia ..... € \_\_\_\_\_  
- mezzi aerei di linea classe economica..... € \_\_\_\_\_  
- altri mezzi di linea ..... € \_\_\_\_\_  
- mezzi noleggiati ..... € \_\_\_\_\_  
- uso mezzo di servizio ..... € \_\_\_\_\_  
- pedaggi..... € \_\_\_\_\_  
- spese varie..... € \_\_\_\_\_  
- Km percorsi (1/5 costo benzina/Km).....  
..... € \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_

**Spese di vitto e alloggio**

n° \_\_\_\_ fatture per n° \_\_\_\_ pernottamenti ... € \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_ fatture per n° \_\_\_\_ pasti ..... € \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_

TOTALE GENERALE ..... € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

N.B. Allegare pezze giustificative in originale  
Inviare a: Comitato di Gestione per la Provincia Autonoma di Bolzano –  
Ufficio Periferico di Glorenza (BZ)  
Piazza Municipio, 1 - 39020 GLORENZA – BZ –

**CONSORZIO DEL PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO**

COMITATO DI GESTIONE PER LA REGIONE LOMBARDIA

**Prospetto autocertificativo per il rimborso delle spese**

Competenze spettanti al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ per la  
partecipazione a \_\_\_\_\_ tenutosi a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Luogo della residenza ordinaria \_\_\_\_\_

**Spese di viaggio**

- ferrovia ..... € \_\_\_\_\_  
 - mezzi aerei di linea classe economica..... € \_\_\_\_\_  
 - altri mezzi di linea ..... € \_\_\_\_\_  
 - mezzi noleggiati ..... € \_\_\_\_\_  
 - uso mezzo di servizio ..... € \_\_\_\_\_  
 - pedaggi..... € \_\_\_\_\_  
 - spese varie..... € \_\_\_\_\_  
 - Km percorsi (1/5 costo benzina/Km).....  
 ..... € \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_

**Spese di vitto e alloggio**

n° \_\_\_\_ fatture per n° \_\_\_\_ pernottamenti ... € \_\_\_\_\_  
 n° \_\_\_\_ fatture per n° \_\_\_\_ pasti ..... € \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_

TOTALE GENERALE ..... € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

N.B. Allegare pezze giustificative in originale  
 Inviare a: Comitato di Gestione per la Regione Lombardia –  
 Ufficio Periferico di Bormio (SO)  
 Via De Simoni, 42 - 23032 BORMIO – SO –

**CONSORZIO DEL PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO**

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

**Prospetto autocertificativo per il rimborso delle spese**

Competenze spettanti al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ per la  
 partecipazione a \_\_\_\_\_ tenutosi a  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Luogo della residenza ordinaria \_\_\_\_\_

**Spese di viaggio**

- ferrovia ..... € \_\_\_\_\_  
 - mezzi aerei di linea classe economica..... € \_\_\_\_\_  
 - altri mezzi di linea ..... € \_\_\_\_\_

- mezzi noleggiati ..... € \_\_\_\_\_  
- uso mezzo di servizio ..... € \_\_\_\_\_  
- pedaggi..... € \_\_\_\_\_  
- spese varie..... € \_\_\_\_\_  
- Km percorsi (1/5 costo benzina/Km).....  
..... € \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_

**Spese di vitto e alloggio**

n° \_\_\_\_\_ fatture per n° \_\_\_\_\_ pernottamenti ... € \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_\_ fatture per n° \_\_\_\_\_ pasti ..... € \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_

TOTALE GENERALE ..... € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

N.B. Allegare pezze giustificative in originale  
Inviare a: Consorzio del Parco Nazionale dello Stelvio – Ufficio Centrale di Amministrazione  
Via Roma 26 – 23032 BORMIO SO