



# **COMUNE DI MARTIS**

Provincia di Sassari

---

Viale Trieste,1 - Tel. 079.566129-566306 - Fax 079.566125 - C.F. 00274490903

[www.comune.martis.ss.it](http://www.comune.martis.ss.it)

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI COMUNALI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. del 17/04/2018**

## **Art.1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per:

a) il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente per recarsi fuori dalla sede del Comune, in località diversa dalla dimora abituale, per compiere missioni e trasferte per conto e nell'interesse dell'Ente medesimo.

b) il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori che risiedono fuori dal Comune ove ha sede l'ente per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate (ex art. 84, comma 3, D.lgs n.267/2000).

2. Ai fini del presente regolamento:

- per amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali;
- per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compreso il Segretario comunale;
- ai sensi di legge, si intende per "residenza" il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.

## **Art.2 - Missioni che danno diritto al rimborso**

1. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto e immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo.

2. Si definisce missione connessa al rapporto di lavoro, il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio; a titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nelle missioni la partecipazioni a riunioni, a corsi di formazione, il disbrigo di pratiche presso altri Enti o Uffici, etc..

3. Ai sensi dei vigenti CCNL, le missioni dei dipendenti e del Segretario comunale devono essere effettuate in località distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

4. Qualora la missione avvenga in un luogo compreso tra la sede di servizio e quella di abituale dimora le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione; qualora la missione avvenga in un luogo che si trova oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima.

## **Articolo 3 - Autorizzazione alla missione**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

2. Le missioni degli Assessori, dei Consiglieri e del Segretario comunale devono essere autorizzate dal Sindaco.

3. Le missioni dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale.

4. Le missioni degli altri dipendenti sono autorizzate dai Responsabili di Settore.

5. Di tutte le missioni va data previa informazione al Responsabile del Settore Finanziario-Amministrativo al fine di verificare la relativa disponibilità finanziaria nel rispetto dei vincoli ordinamentali.

5. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.

6. La richiesta di autorizzazione come da modulistica allegata al presente regolamento, deve contenere, oltre alle dichiarazioni di cui al successivo art. 6, comma 4:

- a) nome e cognome;
- b) località di missione;
- c) motivazione della missione;
- d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione;
- e) mezzo di trasporto utilizzato (vettura dell'ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio).

#### **Articolo 4 - Mezzi pubblici di trasporto utilizzabili**

1. Gli amministratori e il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se esistenti, oppure i mezzi di trasporto pubblico e di linea, non di lusso, tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- a) Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità costo del biglietto in 2° classe;
- b) nave/traghetto costo del biglietto in 2° classe;
- c) aerei, costo del biglietto in classe economica;
- d) altri servizi pubblici di linea;

2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

3. Non sono ammessi rimborsi per spese di taxi, a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto.

4. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, aeroportuali e più in generale dalle stazioni di arrivo dei mezzi pubblici al luogo di missione.

#### **Art.5 - Spese di viaggio**

1. Gli amministratori e i dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici, secondo quanto stabilito dal precedente art. 4, oltre alle spese per l'eventuale prenotazione.

2. Qualora utilizzino mezzi di proprietà dell'Ente hanno diritto al rimborso delle spese di carburante, di parcheggio/custodia e pedaggi vari purché idoneamente documentati.

3. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori e dipendenti necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.

4. 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 nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

#### **Art.6 - Uso del mezzo proprio**

1. Gli amministratori e i dipendenti possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto, dai soggetti di cui al precedente articolo 3, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico in quanto il ricorso agli stessi comporta un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
- il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico;
- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto permette un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché un numero maggiore di interventi;
- risulti economicamente più conveniente per il Comune, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento;
- risulti economicamente più conveniente per il Comune in quanto consente il trasporto di altro/i dipendente/i comunali o amministratore/i comunali per la medesima missione.

2. Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

3. Qualora l'amministratore o il dipendente utilizzi il mezzo proprio, a seguito di specifica autorizzazione, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ad esclusione della polizza per R.C.A.

4. Il dipendente e l'amministratore autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;

b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;

c) di essere in possesso di regolare patente di guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada;

d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall'Ente.

5. Il dipendente e l'amministratore autorizzati all'uso del mezzo proprio hanno diritto al rimborso nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, qualora nel bilancio comunale siano stanziati somme per missioni derivanti da trasferimenti dalla Regione autonoma della Sardegna, ivi comprese quelle del fondo unico previsto dall'articolo 10 della legge regionale 29 maggio 2007, n. 2.

6. In caso di mancato stanziamento delle somme di cui al comma 5 o di incapienza del capitolo di bilancio, il dipendente e l'amministratore autorizzati all'uso del mezzo proprio avranno diritto ad un indennizzo corrispondente al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico (o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici, se più di uno) che avrebbe consentito di raggiungere la sede della missione nel minor tempo possibile.

7. In caso di autorizzazione alla missione di più dipendenti con un unico mezzo proprio, il rimborso di cui al comma precedente è pari alla somma dei costi dei biglietti che si sarebbero potuti utilizzare relativamente a tutti i dipendenti che hanno partecipato alla missione.

8. Sono dovute le spese di parcheggio/custodia e pedaggi vari purché idoneamente documentati.

9. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.

10. Al dipendente che si reca in missione è vietato trasportare persone che non rivestano il ruolo di dipendenti o amministratori comunali dello stesso ente, che non siano stati preventivamente autorizzati alla stessa missione, o che non effettuano lo stesso percorso, o che non siano diretti alla stessa meta.

#### **Art.7 - Spese di viaggio ex art. 84, comma 3, D.lgs n.267/2000**

1. Gli amministratori che risiedono fuori dal Comune ove ha sede l'ente hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi assembleari (Consiglio) ed esecutivi (Giunta).

2. E' considerata "presenza necessaria" quella degli assessori esterni alle sedute del Consiglio comunale e dei consiglieri alle sedute delle commissioni consiliari per la trattazione delle materie di competenza, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti, gli amministratori possono utilizzare il mezzo di trasporto proprio per raggiungere la sede del Comune nei casi di cui al art.6, comma 1.

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico in quanto il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato;
- quando l'uso del mezzo privato sia accertato come economicamente più conveniente o il solo possibile.

4. Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

5. Gli amministratori che utilizzano il mezzo proprio hanno diritto al rimborso nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.

#### **Art.8 - Spese di soggiorno degli amministratori**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento e per la consumazione di pasti.

2. Gli amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate, entro il limite massimo stabilito dall'art.3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 ovvero:

- € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- € 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. Il criterio della distanza chilometrica è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

4. Le misure del rimborso fissate non sono cumulabili.

5. Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione del comma 3 del presente articolo, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

6. La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.

7. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 3.

8. Eventuali successivi aggiornamenti degli importi sopra specificati, disposti con analogo decreto o comunque con provvedimento normativo, costituiranno limite massimo del rimborso, senza ulteriore modifica regolamentare.

#### **Art.9 - Spese di soggiorno dei dipendenti**

1. Per l'invio in missione al personale dipendente e al Segretario comunale compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

a) per il personale dipendente:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;  
- la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

b) per il Segretario comunale:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;  
- la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

2. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico degli interessati.

3. I dipendenti e il Segretario comunale che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore non hanno diritto al rimborso del pasto.

4. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati i pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

5. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 1.

6. Eventuali successivi aggiornamenti degli importi sopra specificati, disposti con analogo CCNL o comunque con provvedimento normativo, costituiranno limite massimo del rimborso, senza ulteriore modifica regolamentare.

### **Art.10 - Spese non rimborsabili**

1. La documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve essere presentata in originale. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione.
3. Le spese eccedenti gli importi massimi precedentemente indicati non potranno essere rimborsate e resteranno a carico dell'interessato.
4. Non è consentito 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, nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.
5. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
  - a) in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente
  - b) in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso, potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso.
6. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

### **Art.11 - Anticipazione delle spese di viaggio**

1. Nel caso in cui gli amministratori, il personale dipendente e il Segretario comunale, per l'invio in missione, debbano sostenere una spesa superiore ad € 100,00, hanno diritto a un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione.
2. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione di apposita richiesta e di produzione dei relativi documenti giustificativi. Il rimborso sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.

### **Art.12 - Durata della missione e orario di lavoro**

1. Per "tempo della missione" si intende il tempo effettivamente lavorato ovvero di effettivo servizio prestato.
2. Se la missione comporta un viaggio, le ore di viaggio:
  - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della missione;
  - sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non possono essere recuperate;
  - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario;
3. E' considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione (ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal recupero per il lavoro straordinario restano, quindi, escluse:

- le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di martedì, giovedì, venerdì e 9 ore nelle giornate di lunedì e mercoledì);
- l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in un'ora per ogni pasto;
- l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in otto ore;
- le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa.

4. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le eccezioni di cui al comma 3.

### **Art.13 - Richiesta di rimborso**

1. Gli amministratori, dipendenti e il Segretario comunale entro trenta giorni dal compimento della missione o del viaggio, ex art. 84, comma 3, D.lgs n.267/2000, rimettono al Responsabile del Servizio Personale, la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno.

2. A corredo della richiesta di liquidazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

3. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, qualora presentata per la liquidazione oltre la chiusura dell'esercizio finanziario.

4. Il responsabile determina il rimborso delle spese in caso di uso del mezzo proprio facendo riferimento ai prezzi di un litro di benzina verde, o biglietto di bus e/o treno del giorno in cui viene effettuata la liquidazione.

### **Art.14 - Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si richiamano i vigenti CCNL di comparto e le norme di legge in vigore.

3. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:

- Modello A) -Autorizzazione alla missione/trasferta;
- Modello B) -Dichiarazione delle spese sostenute dal dipendente/ segretario/sindaco/ assessore/consigliere e relativa richiesta di rimborso.

### **Art. 15 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di sua approvazione.

**Modello A)****AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/TRASFERTA**

(ai sensi del Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del .....

Il/la dipendente/amministratore	Cognome	Nome
si recherà il giorno	____/____/____	dalle ore
località		Km A/R
ritorno in sede	____/____/____	alle ore
pausa pranzo	dalle ore	alle ore
motivazione		
partenza	<input type="checkbox"/> dalla sede comunale <input type="checkbox"/> dalla propria abitazione	
Mezzo usato in caso di mezzo di sua proprietà o di un familiare convivente, vettura _____ usata tipo: _____ targa: _____	<input type="checkbox"/> mezzo di proprietà comunale <input type="checkbox"/> mezzo di trasporto pubblico <input type="checkbox"/> mezzo gratuito fornito da altri Enti o privati senza oneri per l'Ente <input type="checkbox"/> mezzo proprio <b>specificare la          motivazione:</b> <input type="checkbox"/> non _____ risultano disponibili/esistenti mezzi di trasporto di proprietà comunale; <input type="checkbox"/> non può farsi utilmente ricorso ai mezzi di trasporto pubblico in quanto il ricorso agli stessi comporta un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo; <input type="checkbox"/> manca un mezzo pubblico di collegamento; <input type="checkbox"/> il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il	

	<p>mezzo pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> l'orario dei servizi pubblici di linea non sono inconciliabili l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;</p> <p>l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi;</p> <p>l'utilizzo del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente per il Comune in quanto consente il trasporto di altro/i dipendente/i comunali o amministratore/i comunali per la medesima missione.</p>	
--	---	--

Il sottoscritto, autorizzato all'uso del mezzo proprio, solleva l'Amministrazione da responsabilità e dichiara:

- a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;
- d) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo, diversi o ulteriori rispetto a quelli coperti dalla polizza stipulata dall'Ente.

Il sottoscritto dichiara, infine, di essere consapevole del fatto che il rimborso delle spese sostenute in occasione della missione/trasferta in oggetto avverrà soltanto ove risultino pienamente rispettati i vincoli ordinamentali di spesa e siano positivamente riscontrate la legittimità del rimborso e la relativa disponibilità finanziaria.

Data \_\_\_\_\_

Firma dipendente/amministratore

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**SI AUTORIZZA**

Data \_\_\_\_\_

Firma: Il Responsabile/Segretario comunale/Sindaco \_\_\_\_\_

Modello B)

**DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DAL DIPENDENTE/  
SEGRETARIO/SINDACO/ ASSESSORE/CONSIGLIERE E RELATIVA  
RICHIESTA DI RIMBORSO**

All'Ufficio personale  
S e d e

IL/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) il  
\_\_\_\_\_, in qualità di:

- Dipendente  
 Segretario Comunale  
 Sindaco  
 Assessore  
 Consigliere

**D I C H I A R A**

che il giorno \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ha effettuato la  
seguente missione: \_\_\_\_\_

preventivamente autorizzata da \_\_\_\_\_

<b>Luogo della missione</b> _____	<b>Distanza Kilometrica</b> Km A/R _____	<b>Mezzo di trasporto</b> <input type="checkbox"/> Auto di servizio <input type="checkbox"/> Mezzo pubblico <input type="checkbox"/> Mezzo proprio
--------------------------------------	---	---

	<b>RIMBORSI SPESE</b>
<b>SPESE VIAGGIO</b> Mezzo proprio: A/R km ____ x € ____ (a km) Mezzi pubblici: Biglietti A/R (v. documentazione allegata)	
<b>RIMBORSO PASTI E PERNOTTAMENTO</b> Pasti n. _____ (v. fatture allegata) Pernottamenti n. _____ (v. fattura allegata)	
<b>RIMBORSI PARCHEGGIO</b> Spese di parcheggio (v. documentazione allegata)	

<b>TOTALE</b>
---------------

Il/la sottoscritto/a consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di informazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dichiaro di aver speso per la missione istituzionale la somma totale sopra indicata della quale, con la presente,

**CHIEDE**

**Il rimborso della spesa complessiva di € \_\_\_\_\_**

Allega alla presente:

Autorizzazione alla missione (escluso Sindaco);

Giustificativi di spesa in originale;

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma il richiedente**

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta.

Data \_\_\_\_\_

Firma: Il Responsabile/Segretario comunale/Sindaco \_\_\_\_\_