

**MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI
- SINDACO E ASSESSORI -
Autorizzazione per Assessori**

Sig.

.....

Sindaco / Assessore

si recherà il/i giorno/i

.....

a.....

.....

per

.....

.....

Mezzo di trasporto:

autovettura comunale

ferrovia, navi, aerei, altri servizi pubblici di linea.....

mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

tipologia..... targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze

(solo per mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente

(solo per mezzo noleggiato): necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici)

(solo per mezzo noleggiato): particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione

.....

(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che la propria autovettura tipologia.....targa.....è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio,

Data e Firma dell'Amministratore

Data.....

**Si autorizza
IL SINDACO**

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE
PER IL SINDACO E PER GLI ASSESSORI**

Il sottoscritto Amministratore

Sig.

Sindaco

Assessore

Ai sensi del regolamento per la disciplina delle missioni degli amministratori comunali e dell'art. 84 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 e del Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze, del 4 agosto 2011 (G.U. n. 256 del 3 novembre 2011)

**CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A
RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE**

e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a

per la seguente finalità.....

.....

2) partenza da: **alle ore** **del giorno**

ritorno a: **alle ore** **del giorno**

totale ore:

(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) con il seguente mezzo di trasporto:

ferrovia, nave, aereo, altri servizi pubblici di linea.....

taxi

mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

tipologia.....**targa**.....

autovettura comunale

4) distanza dalla sede comunale a

e ritorno km

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

NB: - allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;

- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;

- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;

A) SPESE DI VIAGGIO

- biglietto ferroviario (classe.....) = €
- biglietto aereo (classe.....) = €
- biglietto nave (classe.....) = €
- biglietto altro mezzo pubblico di linea (bus, etc.) = €
- benzina: 1/5 costo litro benzina (€)
per km = €
- pedaggio autostradale = €
- parcheggi = €
- noleggio mezzo di trasporto = €
- taxi = €

TOTALE SPESE DI VIAGGIO = €

Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

- Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili
- Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

.....

B) SPESE DI SOGGIORNO

TIPOLOGIA MISSIONE (barrare la casella che interessa)

CON PERNOTTAMENTO:

- missione di durata superiore a 18 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 184,00 per ciascun giorno con pernottamento)

spese pernottamento: n. notti _____ € **spese pasti:** €

- missione di durata fino a 18 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 160,00)

spese pernottamento: € **spese pasti:** €

SENZA PERNOTTAMENTO:

- missione di durata pari o superiore a 6 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 52,00)

spese pasti: €

- missione di durata inferiore a 6 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 28,00 per luoghi distanti almeno 60 Km. - Il criterio della distanza è derogato in presenza di apposita dichiarazione con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tale caso la misura massima del rimborso è di € 58,00)

spese pasti: €

TOTALE SPESE DI SOGGIORNO = €

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso **(B) =**

€

INFORMATIVA PRIVACY

I dati saranno trattati dal Comune, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del regolamento UE 2016/679 con le modalità previste nell'informativa del servizio Affari Istituzionali pubblicata sul sito web del Comune, di cui dichiaro di aver preso visione.

Grosseto _____

Firma dell'Amministratore