

Per l'autorizzazione di spesa:
**AI PRESIDENTE DEL CDA/
 DIRIGENTE D'AREA**

Per la liquidazione:
ALL'ECONOMO CASSIERE

Oggetto: Richiesta di rimborso spese per missione/trasferta.

Il/la sottoscritto/a, dipendente/amministratore di questa Società, con specifico riferimento alla missione/trasferta effettuata a (*specificare il luogo*), dal al, dalle ore alle ore (*solo in caso di una durata giornaliera*), così come da preventivo provvedimento di autorizzazione allegato,

CHIEDE:

il rimborso delle spese sostenute a tal riguardo, in ossequio all'art. 14 del vigente **"Regolamento del Servizio Economato"** e, a tal fine,

DICHIARA:

❖ di aver utilizzato i seguenti mezzi di trasporto:

Mezzi di trasporto ordinari:

- Ferrovia,
- Aereo,
- Nave (*et similia*),
- Autobus (*et similia*),
- Automezzo di servizio,
- Automezzo di terzi (*specificare da chi è offerto*);

Mezzi di trasporto straordinari (solo in casi strettamente eccezionali e previa apposita autorizzazione¹ da parte dell'organo amministrativo di vertice):

- Mezzo proprio (*indicare i motivi*),
- Mezzo noleggiato (*indicare i motivi*)

❖ di aver iniziato l'incarico di missione/trasferta il giorno alle ore e di aver portato a termine il predetto incarico il giorno alle ore

❖ di aver percorso il seguente itinerario (*indicare anche ulteriori spostamenti nell'ambito dello stesso incarico*):

Itinerario percorso ²	Data	Orario ³		Km ⁴
----------------------------------	------	---------------------	--	-----------------

¹ procedimento motivato di autorizzazione all'uso del mezzo personale, qualora lo impongano particolari esigenze oggettive (*rectius*: mancanza di linee di trasporto pubblico, inconciliabilità degli orari delle stesse con le esigenze di svolgimento della missione/trasferta, vantaggio economico rispetto al costo globale derivante dall'utilizzazione dei servizi di linea)

² indicare il luogo esatto di partenza (sede di lavoro o dimora abituale) e la località raggiunta. In caso di spostamenti intermedi, indicare anche i correlativi punti di transito (sito di partenza e quello di arrivo).

³ ove trattasi di incarico giornaliero.

⁴ solo in caso di utilizzo autorizzato del mezzo proprio.

Da	A		dalle	alle	Mezzo trasporto	

- ❖ di aver usufruito di una anticipazione ex art. 15 del “Regolamento del Servizio Economato”, pari all’importo di €..... (**... % della spesa presunta**), giusta ricevuta di avvenuta consegna da parte dell’Economo - n. del,
- non aver usufruito di una anticipazione ex art. 15 del “Regolamento del Servizio Economato”;
- ❖ [ove del caso] di aver effettuato ulteriori spese vive per l’esecuzione del superiore incarico (acquisti di beni e/o servizi strettamente necessari per lo svolgimento dell’incarico), a seguito dei seguenti motivi:
.....
.....;
- ❖ [se del caso] altre ulteriori comunicazioni:
.....;

A supporto della presente richiesta, si allega/allegano:

- A. Nr. documenti in originale attestanti i costi effettivamente sostenuti per il trasporto con mezzi ordinari (*biglietti, ricevute e quant’altro*), per un importo complessivo pari ad €.....;
- B. [ove del caso] Nr. documenti in originale attestanti i costi effettivamente sostenuti per il trasporto con mezzi straordinari (*ricevuta per noleggio, pedaggio autostradale, parcheggio, ZTL, et similia*), per un importo complessivo pari ad €.....;
- C. [ove del caso] Nr. documenti in originale attestanti i costi sostenuti per l’alloggio (*fatture/ricevute fiscali d’albergo et similia*), per un importo complessivo pari ad €.....;
- D. [ove del caso] Nr. documenti in originale attestanti i costi sostenuti per il vitto (*fatture/ricevute/scontrini per i pasti*), per un importo complessivo pari ad €.....⁵;
- E. il provvedimento di conferimento dell’incarico di missione/trasferta;
- F. [ove del caso] la ricevuta di avvenuta consegna dell’anticipazione da parte dell’Economo ex art. 15 del “Regolamento del Servizio Economato” - nr. del ... - pari all’importo di €....., **ovverosia al ... % della spesa effettivamente sostenuta.**

IL RICHIEDENTE

**Visto si autorizza:
IL PRESIDENTE DEL CdA/DIRIGENTE D’AREA**

⁵ il rimborso delle spese per pasti spetta nella misura seguente:

- a) 1 pasto per missioni di durata effettiva di almeno 8 ore ed inferiore al 12 ore – importo massimo rimborsabile € 30,55;
- b) 2 pasti giornalieri per missioni di durata superiore a 12 ore – importo massimo rimborsabile € 61,10.