# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino

# REGOLAMENTO

## per la DISCIPLINA delle MISSIONI, delle TRASFERTE e dei RIMBORSI delle SPESE di VIAGGIO e di SOGGIORNO SOSTENUTE dagli AMMINISTRATORI e dai DIPENDENTI COMUNALI

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 dell'11-12-2018**

**INDICE**

**Art. 1 – Oggetto del regolamento**
**Art. 2 – Ambito di applicazione**
**Art. 3 - Autorizzazione alla missione**
**Art. 4 – Mezzi di trasporto utilizzabili**
**Art. 5 – Spese di viaggio**
**Art. 6 – Spese di soggiorno degli amministratori**
**Art. 7 – Spese di soggiorno dei dipendenti**
**Art. 8 – Spese non rimborsabili**
**Art. 9 – Anticipazione delle spese di viaggio**
**Art. 10 – Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente**
**Art. 11 – Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente**
**Art. 12 – Richiesta di rimborso**
**Art. 13 - Norma finale**
**Art. 14 – Entrata in vigore**

**Modulistica**

## Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
    a) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi fuori dal capoluogo del Comune, per compiere missioni/trasferte per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 84 comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
    b) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le missioni/trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa fuori dal capoluogo del Comune.
2. Ai fini del presente Regolamento:
    a) per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali;
    b) per personale dipendente si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, anche a comando, compresi il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore.
3. Costituisce missione/trasferta qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
4. Costituisce, altresì, missione/trasferta direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e degli enti locali nonché società pubbliche partecipate di cui il Comune di Macerata Feltria fa parte.
5. Ai fini di quanto disposto dal presente Regolamento la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione; per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nella brochure di presentazione.
6. Non è considerata missione/trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale.

## Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Regolamento, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio e, ove non diversamente previsto, nei casi di onnicomprensività del compenso, si applicano, oltre agli amministratori ed al personale dipendente come individuati nel precedente articolo 1, agli organismi obbligatori per legge che effettuano funzioni di natura istituzionale all'interno dell'Ente.

## Articolo 3 - Autorizzazione alla missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Le missioni degli Assessori devono essere autorizzate dal Sindaco.
3. Il Sindaco, in ragione del suo mandato o per motivi connessi alla sua carica istituzionale, può effettuare missioni, senza nessuna autorizzazione salva, comunque, la produzione della documentazione richiesta ai fini del presente regolamento.

4. Delle missioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo va data previa informazione al Responsabile del Settore I – Amministrativo al fine di verificare la legittimità del rimborso e la relativa disponibilità finanziaria nel rispetto dei vincoli ordinamentali.
5. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
6. Per i Responsabili di Settore l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Segretario Comunale.
7. Per il personale dipendente l'autorizzazione preventiva per le missioni spetta al Responsabile del Settore di appartenenza, o suo sostituto.
8. In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
9. La richiesta di autorizzazione come da modulistica allegata al presente regolamento, deve contenere, oltre alle dichiarazioni di cui al successivo art. 4, comma 6:
   a) nome e cognome;
   b) località di missione;
   c) motivazione della missione;
   d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione da confermare al rientro nella propria sede di lavoro, nonché se presente anche la durata della pausa pranzo;
   e) mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'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);
   f) qualora l'incaricato della missione utilizzi il proprio mezzo, ossia un mezzo di sua proprietà o di proprietà di un familiare convivente, la richiesta di autorizzazione deve contenere altresì tipo e numero di targa del veicolo;
   g) Nel caso in cui l'Amministratore /Dipendente sia in missione in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire (e tornare) direttamente dalla (alla) propria abitazione.

## Articolo 4 - Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Gli amministratori ed il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico.
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, di norma, 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 oppure gli orari d'inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea.
4. Gli amministratori, i dipendenti ed i Responsabili di servizio possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto motivato dai soggetti di cui al precedente articolo 3, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
   a) quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale e non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un costo maggiore e/o un eccessivo dispendio di tempo;
   b) quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
   c) quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
   d) quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento.

Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall' interessato.

5. 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.
6. 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 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.

## Articolo 5 - Spese di viaggio

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:
   a) treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: costo del biglietto in 2° classe (ovvero 1° nel caso non sia possibile altrimenti) nonché un compartimento singolo in carrozza letto , per i viaggi compiuti nottetempo;
   b) nave/ traghetto costo del biglietto in 2° classe;
   c) aerei, costo del biglietto in classe economica, quando risulti più conveniente o manchi altro idoneo collegamento;
   d) altri servizi pubblici di linea quando consentano un risparmio di tempo o quando manchi il collegamento ferroviario.
2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati e fino ad un di importo massimo non superiore al budget previsto in bilancio rispettivamente per gli amministratori e per i dipendenti.
3. In caso di utilizzo del mezzo proprio al dipendente/amministratore spetta inoltre il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più economico e non è dovuta pertanto alcuna indennità chilometrica.

## Articolo 6 - Spese di soggiorno degli amministratori

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categoria fino a 3 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 dal responsabile del Settore I – Amministrativo o dal Responsabile del Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata, ciascuno per le proprie competenze, corredata della relativa documentazione, 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, così come di seguito indicato:

a) € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
d) € 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 del pasto; in tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

4. Le misure sopra fissate non sono cumulabili fra loro.
5. La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.
6. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 3.

## Articolo 7 - Spese di soggiorno dei dipendenti

1. Il trattamento di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato:
   a. Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011, integrato dall'art. 16 bis del CCNL del 05-10-2001 del personale del comparto delle Regioni ed Autonomie Locali e ss. mm. e ii.;
   b. dall'art. 47, comma 4, del CCNL 16-05-2001 per il Segretario Comunale delle Regioni ed Autonomie Locali e ss. mm. e ii.;
2. La spesa eccedente gli importi massimi previsti dalla rispettive discipline applicabili non potrà essere rimborsata e resterà a carico del Dipendente e del Segretario Comunale. La misura delle indennità e dei rimborsi per pernottamenti sarà adeguata automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.
3. I dipendenti (compresi anche i Responsabili di Settore ed il Segretario Comunale) che hanno svolto una missione di durata superiore ad 8 ore, hanno diritto al buono pasto nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina comunale vigente in materia.
4. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso.
5. Non sono rimborsabili altre spese alimentari o di ristoro al di fuori del numero dei pasti a cui si ha diritto secondo quanto indicato al comma 1 del presente articolo.
6. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 1.

## Articolo 8 - Spese non rimborsabili

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. 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, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.
3. 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.

4. 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.

## Articolo 9 - Anticipazione delle spese di viaggio

1. Nel caso in cui il personale dipendente, per l'invio in missione, debba sostenere una spesa superiore ad €100,00, può richiedere un'anticipazione da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la missione. In tal caso, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione dell'apposito modulo e di produzione dei relativi documenti giustificativi. Il rimborso che verrà erogato sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.
2. Per le missioni gli amministratori non possono ottenere alcun anticipo in denaro.

## Articolo 10 - Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente

1. Per tempo della missione si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato " ovvero di effettivo servizio prestato. Se la missione comporta un viaggio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio. In nessuno caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario o può essere recuperato. 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 computo del lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Nel conteggio dell'orario giornaliero si deve inoltre obbligatoriamente detrarre l'intervallo per la consumazione dei pasti, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato". 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, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.
2. In ogni caso l'autorizzazione all'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere contestuale all'espletamento della missione.
3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, qualora ricorra la fattispecie, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione.

## Articolo 11 - Missioni del personale con forme contrattuali flessibili e non dipendente

1. Il personale incaricato con forme contrattuali flessibili può recarsi in missione per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico conferito, previa autorizzazione del Responsabile che ha conferito l'incarico stesso ed a condizione che nel contratto stipulato all'atto dell' assegnazione dell'incarico, sia stata espressamente prevista tale possibilità.

2. In questo caso per il rimborso delle spese documentate viene applicata la stessa procedura, ad eccezione dell'erogazione dell'anticipazione delle spese prima della partenza per la missione e della possibilità dell'utilizzo dell'auto propria.
3. Per il trattamento delle missioni relativo al personale "comandato" da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate.

## Articolo 12 - Richiesta di rimborso

1. Gli amministratori ed il Segretario Comunale rimettono al responsabile del Settore I - Amministrativo la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno.
2. I dipendenti rimettono la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno ai Responsabili del Settore I e IV ciascuno per quanto di competenza.
3. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando apposito modello, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
4. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata al Responsabile competente per la liquidazione oltre al mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.
5. Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, nel quale si evidenzi la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso.
6. Non saranno in alcun caso rimborsate le spese sostenute in violazione dei vincoli ordinamentali prescritti dalla disciplina normativa applicabile in materia, tempo per tempo vigente.

## Articolo 13 - Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.

## Articolo 14 - Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

## Modulistica:

→ Modulo autorizzazione alla missione (*allegato a*)

→ Modulo di dichiarazione spese sostenute e richiesta di rimborso per i dipendenti (*allegato b)*

→ Modulo di dichiarazione spese sostenute e richiesta di rimborso per gli amministratori (*allegato c)*

# COMUNE DI MACERATA FELTRIA
## Provincia di Pesaro e Urbino

## AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/TRASFERTA

*(allegato a del Regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. …. del …..)*

| | | |
|---|---|---|
| Il/La dipendente/amministratore | Cognome: | Nome : |
| si recherà il giorno | _____/_____/_____ | dalle ore |
| ritorno in sede | _____/_____/_____ | alle ore |
| Pausa | dalle ore | alle ore |
| Orario effettivamente lavorato | dalle ore | alle ore |
| Località | Km A/R | |
| Motivazione | | |
| Partenza | ☐ dalla Sede comunale<br>☐ dalla propria abitazione | |
| Mezzo usato<br>( in caso di mezzo di sua proprietà<br>o di un familiare convivente, vettura usata<br>tipo:_____<br>targa:_____ | ☐ mezzo di proprietà comunale<br>☐ mezzo di trasporto pubblico<br>☐ mezzo proprio **specificare la motivazione:**<br>☐ non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta;<br>☐ l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, per una o più delle seguenti ragioni:<br>☐ gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;<br>☐ il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico oppure detto mezzo pubblico manca del tutto;<br>☐ 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 e/o risulta più conveniente in quanto consente il trasporto di altro/i dipendente/i comunale/i per la medesima missione;<br>☐ mezzo gratuito fornito da altri Enti o privati senza oneri per l'Ente | |

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:** la missione/trasferta ed il ristoro nei termini sotto indicati.

→ **In caso di uso del mezzo di proprietà comunale:**
- ☐ pagamento dell'eventuale pedaggio autostrade e delle atre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (*che verranno dettagliatamente ed adeguatamente motivati e documentati*);
- ☐ pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo (*che verranno adeguatamente motivati e documentati*).

→ **In caso di uso del mezzo pubblico:**
- ☐ rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- ☐ rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani (*che verranno dettagliatamente ed adeguatamente motivati e documentati*).

→ **In caso di uso del mezzo proprio:**
- ☐ nella misura del costo del biglietto comparativamente più basso che il dipendente o l'amministratore avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione;
- ☐ pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, se necessario ed adeguatamente giustificato e documentato;
- ☐ pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, se necessari ed adeguatamente giustificati e documentati.

→ **In caso di uso del mezzo fornito da altri enti o privati o di altro dipendente comunale per la medesima missione:** NULLA è dovuto.

Data_____

**SI AUTORIZZA**

*Firma* _____

*Responsabile/Segretario Comunale /Sindaco*

# COMUNE DI MACERATA FELTRIA
## Provincia di Pesaro e Urbino

## DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE DAL DIPENDENTE E RICHIESTA DI RIMBORSO

*(allegato b del Regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. …. del …..)*

***Al Responsabile del Settore I/ Responsabile del Settore IV/Segretario Comunale del Comune di Macerata Feltria***

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (prov. ____) il _____, in qualità di: [] Dipendente [] Segretario Comunale 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

**DICHIARA**

di aver effettuato la seguente missione, come da autorizzazione allegata:

| **Luogo della missione** | **Distanza Kilometrica** | **Mezzo di trasporto** |
|---|---|---|
| _____ | Km A/R_____ | ☐ Auto di servizio<br>☐ Mezzo proprio<br>☐ Mezzo pubblico |

e che la stessa ha comportato le seguenti spese documentate di cui si chiede il rimborso:

| **RIMBORSI SPESE** | | **IMPORTO** |
|---|---|---|
| **SPESE VIAGGIO**<br>• **Mezzo proprio A/R Km _____ x € ____**<br>• **Mezzi Pubblici n. ____ (vedi allegati)** | | € _____ |
| **RIMBORSI VARI**<br>• **Rimborso n. ___ biglietti autostrada**<br>• **Rimborso n. ___ biglietti parcheggio**<br>• **Rimborso n. ___ pasto**<br>• **Rimborso gas, benzina (vedi allegati)** | | € _____<br>€ _____<br>€ _____<br>€ _____ |
| **RIMBORSO PERNOTTAMENTO**<br>• **Pernottamenti n. _____(vedi allegati)**<br>• **Altro _____** | | € _____ |
| | **TOTALE A RIMBORSO** | **€ _____** |

Macerata Feltria, _____

*IL DIPENDENTE/ IL SEGRETARIO COMUNALE*

_____

**SETTORE I – AMMINISTRATIVO**

VISTO, si convalida quanto sopra dichiarato e si trasmette la presente all' Economo Comunale, per il rimborso delle seguenti spese a valere sull'impegno a fianco indicato:

- **€....., D ....., capitolo ..... - disponibile .**

Macerata Feltria, _____ *IL RESPONSABILE DEL SETTORE I/ IL SEGRETARIO COMUNALE*

_____

*) allegato al buono economale n. _____ del _____

**COMUNE DI MACERATA FELTRIA**
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI EDILIZIA PRIVATA**

VISTO, si convalida quanto sopra dichiarato e si trasmette la presente all' Economo Comunale, per il rimborso delle seguenti spese a valere sull'impegno a fianco indicato:

- **€....., D ....., capitolo ..... - disponibile .**

Macerata Feltria, _____ IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV / *IL SEGRETARIO COMUNALE*

_____

*) allegato al buono economale n. _____ del _____

# COMUNE DI MACERATA FELTRIA
## Provincia di Pesaro e Urbino

## DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE DALL'AMMINISTRATORE E RICHIESTA DI RIMBORSO

*(allegato **C** del Regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. …. del …..)*

***Al Responsabile del Settore I e al Responsabile del Settore IV***
***del Comune di Macerata Feltria***

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (prov. ____) il _____, in qualità di: [] Sindaco [] Assessore [] Consigliere Comunale

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, di cui allego autorizzazione, la somma totale sotto indicata e della quale, con la presente,

**CHIEDE il rimborso**

**Luogo della missione**
_____

**Distanza Kilometrica**
Km A/R_____

**Mezzo di trasporto**
- ☐ Auto di servizio
- ☐ Mezzo proprio
- ☐ Mezzo pubblico

| RIMBORSI SPESE | | IMPORTO |
|---|---|---|
| **SPESE VIAGGIO**<br>• **Mezzo proprio A/R Km _____ x € ____**<br>• **Mezzi Pubblici n. ____ (vedi allegati)** | | € _____ |
| **RIMBORSI VARI**<br>• **Rimborso n. ___ biglietti autostrada**<br>• **Rimborso n. ___ biglietti parcheggio**<br>• **Rimborso n. ___ pasto**<br>• **Rimborso gas, benzina (vedi allegati)** | | € _____<br>€ _____<br>€ _____<br>€ _____ |
| **RIMBORSO PERNOTTAMENTO**<br>• **Pernottamenti n. _____(vedi allegati)**<br>• **Altro _____** | | € _____ |
| | **TOTALE A RIMBORSO** | **€ _____** |

Macerata Feltria, _____

*IL SINDACO/ASSESSORE/CONSIGLIERE COMUNALE*

_____

**COMUNE DI MACERATA FELTRIA**
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**SETTORE I – AMMINISTRATIVO**

VISTO, si convalida quanto sopra dichiarato e si trasmette la presente [] all' Economo Comunale [] all'ufficio stipendi, per il rimborso delle seguenti spese a valere sull'impegno a fianco indicato:

- **€....., D ....., capitolo 1130/83 - disponibile .**

Macerata Feltria, _____ *IL RESPONSABILE DEL SETTORE I/ IL SEGRETARIO COMUNALE*

_____

*) allegato al buono economale n. _____ del _____

---

**COMUNE DI MACERATA FELTRIA**
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI EDILIZIA PRIVATA**

VISTO, si convalida quanto sopra dichiarato e si trasmette la presente all' Economo Comunale, per il rimborso delle seguenti spese a valere sull'impegno a fianco indicato:

- **€....., D ....., capitolo ..... - disponibile .**

Macerata Feltria, _____ IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV / *IL SEGRETARIO COMUNALE*

_____

*) allegato al buono economale n. _____ del _____