

Modello A_Art. 84

art. 84 commi 1 e 2 D.Lgs 18/08/2000 n. 267

richiesta rimborso spese di viaggio e/o di missione (Sindaco e Presidente del Consiglio)

All'Area Economico-finanziaria
Ufficio Economato

OGGETTO: Richiesta rimborso spese di viaggio e/o spese di missione da parte del Sindaco o del Presidente del Consiglio.

(ai sensi del Decreto Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011, d'intesa con la Conferenza Stato e Città ed autonomie locali, registrato alla Corte dei Conti il 29 settembre 2011, pubblicato nella G.U. 3.11.2011 n. 256).

La/il sottoscritta/o _____, **Sindaco / Presidente del Consiglio Comunale del Comune di Rubano**, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non rispondenti a verità,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, di essersi recata fuori del capoluogo del Comune di Rubano esclusivamente per scopi istituzionali in ragione del proprio mandato conferitogli al fine di partecipare a:

il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____.

La/il sottoscritta/o _____, ai sensi dell'art. 84, commi 1 e 2, del D.Lgs 267/2000,

C H I E D E

il rimborso delle seguenti spese di viaggio e/o di missione sostenute e giustificate dalla documentazione allegata:

Itinerario percorso:

da _____ a _____

partenza: giorno _____ mese _____ ora _____

rientro: giorno _____ mese _____ ora _____

Totale: giorni _____ ore _____

mezzo di trasporto utilizzato (1) : _____

Motivazione della scelta dell'utilizzo del mezzo proprio: _____

Motivazione della scelta dell'utilizzo del mezzo alternativo al mezzo pubblico: _____

(1) Si ricorda che:

- l'utilizzo del mezzo proprio è ammessa nei soli casi in cui sia oggettiva l'impossibilità di utilizzo di altri mezzi o quando particolari esigenze di servizio lo impongano;
- qualora si utilizzi il mezzo proprio è riconosciuta la sola copertura assicurativa;
- qualora si utilizzino mezzi alternativi al trasporto pubblico (taxi, car-sharing) è necessario rendere una motivazione circostanziata dalla quale risulti la convenienza economica.

Spese di viaggio effettivamente sostenute:

- indicare la tipologia di spesa (pedaggio autostradale, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, ricevuta fiscale per taxi, ecc...) di cui si allega la documentazione giustificativa e l'importo totale di cui si chiede il rimborso: _____
per un totale di € _____

Spese di soggiorno effettivamente sostenute (2) di cui si allega la documentazione giustificativa:

n. ____ pernottamento/i per un totale di € _____

n. ____ pasto/i consumato/i per un totale di € _____

(2) il rimborso delle spese di missione deve essere in misura non superiore ai seguenti importi:

- a) € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento
- b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento
- c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore
- d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza

- dichiara di essere informata/o ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato e modificato con il D.Lgs. 10/08/2018 n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016".

Rubano, li _____

Firma _____

Allegati:

- fotocopia documento d'identità
- documentazione spese sostenute