

MODELLO 2

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E CONSIGLIERI COMUNALI -

AUTORIZZAZIONE PER CONSIGLIERI COMUNALI

Il Sig. CAPIZZI VINCENZO PRESIDENTE C.C.
Consigliere Comunale
si recherà il/i giorno/i 28/02/2017 a ENNA
per ISTITUZIONALI

Mezzo di trasporto:

- ☐ 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

- ☐ (mezzo proprio) località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
☐ (mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente
☐ (mezzo noleggiato) l'uso del mezzo noleggiato risulta economicamente più-Conveniente in relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto
☐ autovettura comunale

Data e Firma dell'Amministratore.....

Data 28/02/2017

Si autorizza

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Anticipazione

Il sottoscritto Amministratore

Sig.

- ☐ Presidente del Consiglio
☐ Consigliere Comunale

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte alle spese di viaggio e/o di soggiorno.

Data e Firma dell'Amministratore

Data e Firma di quietanza

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E PER I CONSIGLIERI COMUNALI.

Sig. CASIRATI VINCENZO

- ☒ Presidente del Consiglio
☐ Consigliere Comunale

Ai sensi dell'art. 11 del regolamento per le spese di viaggio degli amministratori e dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della l.n. 22/2008

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 ENNA

per la seguente finalità ISTRUTTORIA

2) partenza: alle ore 9,00 del giorno 28/02/2017

ritorno: alle ore 13,00 del giorno 28/02/2017

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:

A) SPESE DI VIAGGIO

	Euro
Tipo di spesa	
Biglietto ferroviario (classe)	
Biglietto aereo (classe)	
Biglietto nave (classe)	
Biglietto altro mezzo pubblico di linea	
Benzina 1/5 costo litro (€ <u>0,28</u>) per Km <u>60</u>	<u>17,40</u>
Pedaggio autostrade	

Noleggio mezzo di trasporto	
Taxi	
Altri oneri accessori al 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

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA DI MISSIONE (BARRARE LA CASELLA CHE INTERESSA)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata superiore a 18 ore	€ 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
☐ Missione di durata fino a 18 ore	€ 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata pari o superiore a 6 ore	€ 52,00	
☐ Missione di durata inferiore a 6 ore	€ 28,00	
☐ Con consumazione pasto	€ 28,00	
☐ Senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 Km dal centro urbano di Assoro		

N.B

- 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;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Assoro non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno.

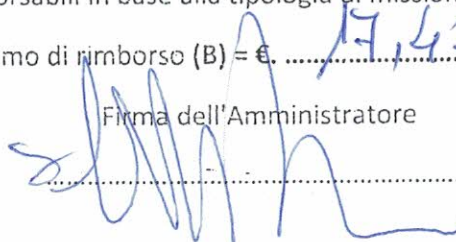
TOTALE VOCI SPESE:

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) = € 17,40

Assoro 08/02/2017

Firma dell'Amministratore





MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E CONSIGLIERI COMUNALI -

AUTORIZZAZIONE PER CONSIGLIERI COMUNALI

Il Sig. CAPITTI UMBERTO Consigliere Comunale
 si recherà il/i giorno/i 13/09/2016 a ENNA 90 PR PRODUCIA
 per MOTIVI ISTITUZIONALI

Mezzo di trasporto:

- ☐ 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

- ☐ (mezzo proprio) località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
☒ (mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto é economicamente più conveniente
☐ (mezzo noleggiato) l'uso del mezzo noleggiato risulta economicamente più-Conveniente in relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto
☒ autovettura comunale

Data e Firma dell'Amministratore.....

Data

Si autorizza

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Anticipazione

Il sottoscritto Amministratore

Sig.

- ☒ Presidente del Consiglio
☐ Consigliere Comunale

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte alle spese di viaggio e/o di soggiorno.

Data e Firma dell'Amministratore

Data e Firma di quietanza

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E PER I CONSIGLIERI COMUNALI.

Sig. CABRINI VINCENTO

- ☒ Presidente del Consiglio
☐ Consigliere Comunale

Ai sensi dell'art. 11 del regolamento per le spese di viaggio degli amministratori e dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della l.n. 22/2008

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 ENNA
 per la seguente finalità CONSEGNA ISTRUZIONI

2) partenza: alle ore 19.00 del giorno 13/09/2016
 ritorno: alle ore 14.00 del giorno 13/09/2016
 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 ENNA e ritorno km. 60

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

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
Biglietto ferroviario (classe)	
Biglietto aereo (classe)	
Biglietto nave (classe)	
Biglietto altro mezzo pubblico di linea	
Benzina 1/5 costo litro (€ <u>0.92</u>) per Km. <u>60</u>	<u>17,40</u>
Pedaggio autostrade	
Parcheggi	

Noleggio mezzo di trasporto	
Taxi	
Altri oneri accessori al 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

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA DI MISSIONE (BARRARE LA CASELLA CHE INTERESSA)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata superiore a 18 ore	€ 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
☐ Missione di durata fino a 18 ore	€ 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO		
☐ Missione di durata pari o superiore a 6 ore	€ 52,00	
☐ Missione di durata inferiore a 6 ore	€ 28,00	
☐ Con consumazione pasto	€ 28,00	
☐ Senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 Km dal centro urbano di Assoro		

N.B

- 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;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Assoro non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per 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) = € 17,00

Assoro 13/09/2016

Firma dell'Amministratore

