

 CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA	TRASFERTA /USCITA MOTIVI DI SERVIZIO Modulo mensile:dichiarazione orari - richiesta rimborsi –indennità chilometriche	
	11/07/2018	Pagina 2 di 2

RICHIESTA RIMBORSI E INDENNITA'	
1 – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO (artt. 11, 12, 13, 14 del Regolamento trasferte) : a) nBiglietti ferroviari: € b) n Biglietti aerei : € c) n Pedaggi autostradali (solo in caso di utilizzo autovettura dell'Ente) : € d) n.Ricevute parcheggio (solo in caso di utilizzo autovettura dell'Ente) € e) n.Ricevute Taxi (nelle sole ipotesi di cui all'art 14 del Regolamento trasferte) € f) Indennizzo per uso mezzo proprio (art. 13 del Regolamento trasferte) €	
2 – RIMBORSO SPESE DI ALBERGO (art. 10 del Regolamento trasferte); (per n° pernottamenti – unito documento fiscale in originale)	€
3 – INDENNITA' CHILOMETRICA (1/5 benzina verde): (art 13 comma 5 del Regolamento trasferte su percorsi effettuati con mezzo proprio fuori dal territorio comunale dalla ordinaria sede di servizio per <u>compiti di ispezione, verifica e controllo</u>) come da tabella allegata: € x Km 4 – RIMBORSO SPESA PER PASTI (art. 8 del Regolamento trasferte) : (per n° pasti – unito documento fiscale in originale)	€ € € Vedere dettaglio in tabella allegata
TOTALE COMPLESSIVO	€
Anticipazione economale €	

Io sottoscrivo quanto sopra dichiarato, avanti a¹ ai sensi dell'art. 45 e 46 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR stesso in caso di dichiarazioni mendaci, o di formazione o uso di atti falsi e delle conseguenze di cui all'art. 75, quali la decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, riscontrate a seguito dei controlli di cui all'art. 71 del DPR medesimo, e cioè in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

FIRMA DEL TITOLARE DELLA TABELLA

Bologna,

Si attesta che le missioni sopra dettagliate sono state preventivamente autorizzate e che gli orari e le richieste di rimborso sono conformi a quanto previsto dal Regolamento delle trasferte approvato in data 27 giugno 2018.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE²

Timbro e firma

¹ Indicare il nominativo e la qualifica del/la dipendente addetto alla ricezione (responsabile struttura di appartenenza, gestore presenze/assenze, addetti gestione presenze e assenze) davanti al quale si appone la firma al modulo, nel caso di invio tramite posta o fax allegare copia di un documento di identità.

² Nel caso di uscite per motivi di servizio di cui alla comunicazione del Settore Personale del 29/09/2010 e per spostamenti entro i 10 chilometri dalla sede di lavoro la firma può essere apposta dal Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa con delega alla gestione del personale.