

 <b>CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA</b>	<b>TRASFERTA / USCITA MOTIVI DI SERVIZIO</b> <b>Modulo singola missione: dichiarazione orari - richiesta rimborsi -indennità</b>	
	11/07/2018	Pagina 1 di 2

LA PRIMA PARTE DEL MODULO DEVE ESSERE COMPILATA ANCHE NEL CASO NON VI SIA ALCUNA RICHIESTA DI RIMBORSO

Io sottoscritto dipendente/dirigente di questa Amministrazione .....in servizio presso il  
 Settore ..... Servizio .....

**dichiaro di aver effettuato**

- TRASFERTA**                       **USCITA PER MOTIVI DI SERVIZIO**

- Località di destinazione della missione e itinerario percorso .....

*(nel caso di più missioni compilare la tabella dichiarazione orari e richiesta di rimborsi)*

- Data e motivo della missione .....

- Luogo di partenza per la missione:

- sede di servizio *(specificare quale)*.....                       domicilio *(specificare il Comune)* .....

- Orari di inizio e fine della missione .....

- Viaggio di andata dalle ore.....alle ore.....

- Viaggio di ritorno dalle ore.....alle ore.....

DETTAGLI RELATIVI ALLA SINGOLA GIORNATA DELLA MISSIONE				
Giorno	Dalle	Alle	Specificare il lavoro effettuato, il viaggio o lo spostamento in loco e le pause varie	Opzione
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> Buono pasto <input type="checkbox"/> Rimborso ristorante
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> Buono pasto <input type="checkbox"/> Rimborso ristorante
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> Buono pasto <input type="checkbox"/> Rimborso ristorante

- Utilizzo :

- mezzo proprio *(specificare quale)* .....                       mezzo dell'Ente                       altro mezzo *(specificare quale)* .....

- Autorizzazione uso del mezzo proprio Prot. N. .... Del .....  
*(compilare solo se si richiede l'indennizzo per l'uso del mezzo proprio).*

 <b>CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA</b>	<b>TRASFERTA / USCITA MOTIVI DI SERVIZIO</b>	
	<b>Modulo singola missione: dichiarazione orari - richiesta rimborsi - indennità</b>	
	11/07/2018	Pagina 2 di 2

RICHIESTA RIMBORSI E INDENNITA'	
<b>1 – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO</b> (artt. 11, 12, 13, 14 del Regolamento trasferte) :	
a) n .....Biglietti 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)	€ .....
<b>2 – RIMBORSO SPESE DI ALBERGO</b> (art. 10 del Regolamento trasferte): (per n° ..... pernottamenti – unito documento fiscale in originale)	€ .....
<b>3 – INDENNITA' CHILOMETRICA (1/5 benzina verde):</b> (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 .....	€ .....  Vedere dettaglio in tabella allegata
<b>4 – RIMBORSO SPESA PER PASTI</b> (art. 8 del Regolamento trasferte) : (per n° ..... pasti – unito documento fiscale in originale)	€ ..... € ..... € .....
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ .....</b>
Anticipazione economale € .....	

Io sottoscrivo quanto sopra dichiarato, avanti a<sup>1</sup> ..... 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 RESPONSABILE<sup>2</sup>

Timbro e firma .....

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.