**MODELLO M**

**RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE PER MISSIONI EFFETTUATE DAGLI AMMINISTRATORI COMUNALI**

Il/la sottoscritto/a amministratore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ai sensi dell’art. 84 del D. Lgs. 267/2000, del D.M. del 04/08/2011, l’Accordo Stato Città Autonomie Locali del 16 marzo 2011 ed il Regolamento Comunale per la disciplina dei rimborsi delle spese per gli Amministratori relative a missioni istituzionali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 23/09/2013

**CHIEDE**

la liquidazione delle somme risultanti dal seguente prospetto a rimborso delle spese di missione sostenute ed a tal fine, sotto la sua personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e falsità in atti ivi previste,

**DICHIARA**

[ ] di aver effettuato, in ragione del proprio mandato e su autorizzazione del Sindaco/Presidente del Consiglio, la missione a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per il seguente motivo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 con partenza il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_ e ritorno il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_ con il seguente mezzo di trasporto utilizzato:

[ ] Auto propria totale KM percorsi \_\_\_\_\_\_ [ ] Auto comunale [ ] Treno [ ] Autobus

[ ] Aereo [ ] Altro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Di aver sostenuto le seguenti spese necessarie allo svolgimento della missione:

* + SPESE DI TRASPORTO

|  |  |
| --- | --- |
| Biglietto treno/aereo/nave/bus | € |
| Pedaggio autostradale | € |
| Parcheggio | € |
| Taxi | € |
| Eventuali altre spese accessorie al viaggio | € |
| **TOTALE** | **€** |

* + SPESE DI SOGGIORNO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipologia di missione** | **Tetto massimo del rimborso**(riducibile in base alla spesa effettivamente sostenuta) | **Spesa effettivamente sostenuta** (di cui si allega documentazione giustificativa ) |
| 1. Missione fuori sede di durata superiore a 18 ore con pernottamento (nr. \_\_\_ pernottamenti)
 | € 184 per ciascun giorno con pernottamento | €…………….……… |
| 1. Missione fuori sede di durata fino a 18 ore con pernottamento
 | € 160 (con pernottamento) | €………….…………. |
| 1. Missione fuori sede di durata non inferiore a 6 ore
 | € 52 | €………….………… |
| 1. Missione di durata inferiore a 6 ore in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell’ente
 | € 28 | €……………………... |
| 1. Missione in luoghi distanti meno di 60 km dalla sede dell’ente con consumazione del pasto
 | € 28 | €………………………… |
| 1. Missione in luoghi distanti meno di 60 km dalla sede dell’ente senza consumazione del pasto
 | Nessun rimborso | ---- |

N.B.

- le misure indicate di cui ai punti 1-5 non sono cumulabili tra loro;

- la documentazione giustificativa relativa alle spese di missione va spillata alla richiesta.

TOTALE COMPLESSIVO DA RIMBORSARE: € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RECUPERO ANTICIPO ECONOMALE: € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TOTALE LIQUIDAZIONE:** € **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Corciano, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L’Amministratore comunale

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LIQUIDAZIONE MISSIONE**

Si liquida la somma di €……………………… per spese relative alla missione dell’ amministratore suindicato. Si dispone il recupero di €………………………… in relazione all’anticipo economale effettuato.

Corciano, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE DI AREA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_