



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL
MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLA SPESA SOSTENUTA DAL
PERSONALE DIRIGENTE / DIPENDENTE DEL COMUNE DI RIETI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 224 DEL 24 NOVEMBRE 2014

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

Articolo 3 – Autorizzazione alla missione in Italia e all'estero

Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio

Articolo 5 – Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti in ambito comunale

Articolo 6 – Rimborso delle spese di pernottamento

Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia

Articolo 8 – Rimborso spese di vitto per missioni all'estero

Articolo 9 – Buono pasto

Articolo 10 – Documentazione per il rimborso delle spese

Articolo 11 – Liquidazione del trattamento economico di missione

Articolo 12 – Anticipazione delle spese

Articolo 13 – Durata della missione ed orario di lavoro

Articolo 14 – Norma finale

Articolo 15 – Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente del Comune di Rieti che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione e a spostarsi nell'ambito del territorio comunale.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e comunque in località con distanza superiore a km. 10 dall'ordinaria sede di servizio.

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale di Rieti
 - della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - delle finalità istituzionali della stessa;
 - delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

Articolo 3 – Autorizzazione alla missione in Italia e all'estero

1. Ogni missione all'estero deve essere preventivamente vistata in segno di approvazione dal Segretario Generale..
2. Il Segretario Generale, nell'ambito dell'ampia autonomia gestionale insita nelle funzioni assegnate dall'Amministrazione, non rientra nelle fattispecie sottoposte ad autorizzazione di cui trattasi.
3. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata come di seguito precisato :
 - 3.1. i dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato sono autorizzati dal Dirigente del Settore;
 - 3.2. i Dirigenti di Settore sono autorizzati dal Segretario Generale.
 - 3.3. Il personale di Staff è autorizzato dal Dirigente di Settore o in mancanza di questo dal Segretario Generale.
 - 3.4. le trasferte disposte dal Sindaco o dall'Assessore competente devono comunque essere autorizzate secondo l'ordine gerarchico sopra esposto.
4. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello A), allegato al presente Regolamento.

Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio

1. I dipendenti/dirigenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell' Amministrazione Comunale.
2. Ai dirigenti/dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
 - 2.1 **in caso di utilizzo del mezzo pubblico**
 - 2.1.1 viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1^a/ 2^a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;

- 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
- 2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- 2.1.4 taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.

2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione

- 2.2.1 rimborso del pedaggio autostradale;
- 2.2.2 rimborso del parcheggio

2.3 in caso di utilizzo del mezzo proprio

- 2.3.1 I dipendenti/dirigenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
- 2.3.2 L'autorizzazione dei Dirigenti per le missioni deve essere **preventiva** rispetto allo svolgimento della missione. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- 2.3.3 L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un **indennizzo** corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico;
- 2.3.4 Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio;

Articolo 5 – Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti in ambito comunale

1. I dipendenti/dirigenti autorizzati ad effettuare spostamenti nell'ambito comunale devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell' Amministrazione Comunale.
2. Ai dirigenti/dipendenti autorizzati ad effettuare spostamenti in ambito comunale spetta il rimborso delle spese sostenute per lo spostamento di andata e ritorno, debitamente documentate.
3. I dirigenti possono autorizzare il proprio personale ad utilizzare il mezzo proprio per lo svolgimento di:
 - attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità in generale;
 - chiamata in servizio durante la reperibilità;
 - attività d'istituto per le quali sia imprescindibile l'uso di un autoveicolo e solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
4. L'autorizzazione dei Dirigenti - apposta sul modello B), allegato al presente Regolamento - deve essere **preventiva** rispetto allo svolgimento del servizio.
5. L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un **indennizzo** corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico;
6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili le spese di parcheggio;
7. In via del tutto eccezionale l'uso del mezzo proprio può essere rimborsato con la somma corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di benzina per il solo personale adibito a:
 - funzioni ispettive
 - funzioni istituzionali dell'ente relativi a compiti di verifica e controlli:

Le eventuali istanze di rimborso (1/5 del costo di un litro di benzina) - di cui al modello C), allegato al presente Regolamento - dovranno essere motivate dal Dirigente competente.

Articolo 6 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno
 - fuori sede superiore alle 12 ore;
 - o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
 - o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientroil personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.
2. Il personale dirigente/dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
4. Il costo della prima colazione, **se non compreso nel prezzo della camera**, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia

1. Il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:
 - 1.1 per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D"
 - fino ad € 22,26.= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale), qualora la trasferta abbia una durata **non inferiore alle 8 ore**;
 - per complessivi € 44,26.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
 - 1.2 per i dirigenti
 - fino ad € 30,55.= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale) qualora la trasferta abbia una durata **non inferiore alle 8 ore**;
 - per complessivi € 61,10.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
4. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 8 – Rimborso spese di vitto per missioni all'estero

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero ha un valore incrementato (30%) rispetto al pasto consumato

1.1 per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D"

- fino ad € 27,39.= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
- per complessivi € 57,54.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

1.2 per i dirigenti

- fino ad € 39,71.= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
- per complessivi € 74,80.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

2. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 9 – Buono pasto

1. Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articoli 7 ed 8.

Articolo 10 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione Comunale rimborsa al dirigente/dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del dirigente responsabile, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese **documentate** per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.

Articolo 11 – Liquidazione del trattamento economico di missione

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Ufficio Retribuzioni provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.

4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

Articolo 12 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il modello D), allegato al presente Regolamento.
2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal dirigente di Settore, od altro dirigente gerarchicamente superiore.
3. Il dirigente/dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
4. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese non può essere restituita alla Cassa Economale e verrà quindi regolarizzata sul primo stipendio utile.
5. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

Articolo 13 – Durata della missione ed orario di lavoro

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel modello A), allegato al presente Regolamento, e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.
2. Per "**tempo della missione**" si intende il tempo **effettivamente lavorato**, ovvero di effettivo servizio prestato.
3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio :
 - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario.
4. E' considerato **lavoro straordinario** solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. **Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:**
 - le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì; 9 ore nelle giornate di martedì e giovedì);
 - l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in ore 1,00 per ogni pasto;
 - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00;
 - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa (ad eccezione degli autisti).
5. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.

Articolo 14 – Norma finale

Il presente Regolamento si intende applicato anche ai membri delle commissioni di concorso esterni all'Amministrazione Comunale di Rieti.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa generale e contrattuale

Articolo 15 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
2. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:
 - Modello A): modulo di autorizzazione trasferta pag. 1 e 2.
 - Modello B): modulo di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio;
 - Modello C): modulo di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio per lo svolgimento di funzioni ispettive e compiti di verifica e controllo
 - Modello D): modulo di richiesta anticipazione di cassa.

Riferimenti normativi e contrattuali

CCNL del 14/09/2000 - COMPARTO REGIONI-AUTONOMIE LOCALI
CCNL del 05/10/2001 - COMPARTO REGIONI-AUTONOMIE LOCALI
CCNL del 23/12/1999 – AREA DELLA DIRIGENZA
CCNL del 12/02/2002 – AREA DELLA DIRIGENZA
D.L. n. 78 del 31/05/2010, CONVERTITO NELLA LEGGE N. 122/2010



COMUNE DI RIETI

MODELLO A) Oggetto: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE

SETTORE _____

SERVIZIO _____

UFFICIO _____

Il dipendente _____

Pos.Econ. _____ Matricola n. _____ Profilo professionale _____

E' AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE

Località _____ Provincia _____

Motivo: _____

DURATA DELLA MISSIONE

Partenza: _____ Giorno _____ Mese _____ Anno _____ Ora _____

Rientro: _____ Giorno _____ Mese _____ Anno _____ Ora _____

Mezzo di trasporto

comunale	treno	aereo	autobus	proprio	d'altri
----------	-------	-------	---------	---------	---------

SI RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO

- la località non è servita da mezzi pubblici
- urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente
- altro (specificare)

Rieti, li

IL RICHIEDENTE

N.B.: L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici. Non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali, né le spese per il parcheggio.

IL SEGRETARIO GENERALE AUTORIZZA _____	IL DIRIGENTE DI SETTORE AUTORIZZA _____
---	--



COMUNE DI RIETI

MODELLO A)

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE

OGGETTO: RIMBORSO SPESE

Il sottoscritto _____ pos. eco. _____ effettuata la trasferta
come da autorizzazione n. _____ del _____ con partenza da
_____ per _____ il giorno _____ alle ore
_____ e rientro il giorno _____ alle ore _____

CHIEDE

Il rimborso delle seguenti spese sostenute:

- indennizzo per uso del mezzo proprio _____ € _____ ;
- biglietto treno _____ € _____ ;
- biglietto aereo _____ € _____ ;
- pedaggio autostradale _____ € _____ ;
- autobus/taxi/metropolitana _____ € _____ ;
- parcheggio _____ € _____ ;
- pernottamento n. notti _____ € _____ ;
- vitto n. pasti _____ € _____ ;
- altro _____ € _____ ;

totale € _____

Il Richiedente

Si allega la documentazione originale

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta di rimborso.

Rieti, li

Il Dirigente del Settore



COMUNE DI RIETI

MODELLO B)

SETTORE _____

Oggetto: autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Il sottoscritto _____ in servizio presso il _____
in qualità di _____ chiede l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio all'interno del
territorio comunale, in quanto (barrare almeno una delle caselle):

- la località non è servita da mezzi pubblici
- urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente

per lo svolgimento delle seguenti attività (barrare almeno una delle caselle):

- attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità in generale
- chiamata in servizio durante la reperibilità
- attività d'istituto da svolgere all'interno del territorio comunale, per le quali sia imprescindibile l'uso di un autoveicolo

DATA DELLO SPOSTAMENTO _____

SEDE E INDIRIZZO LUOGO DI PARTENZA _____

SEDE E INDIRIZZO LUOGO DI ARRIVO _____

andata / ritorno

solo andata

solo ritorno

MOTIVO _____

ORA DI PARTENZA _____ ORA DI RIENTRO _____ TOTALE KM PERCORSI _____

Rieti, lì

Il Dipendente/Il Dirigente

Il Segretario Generale/ Il Dirigente del Settore _____ viste le motivazioni suddette autorizza l'uso del mezzo proprio e il rimborso delle spese.

FIRMA



COMUNE DI RIETI

MODELLO C)

SETTORE _____

Oggetto: autorizzazione all' uso del mezzo proprio per attività inerenti a funzioni ispettive, di verifica e di controllo.

Il sottoscritto _____ in servizio presso _____ chiede l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, in quanto (barrare almeno una delle caselle):

- la località non è servita da mezzi pubblici
- urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente

per lo svolgimento delle seguenti attività:

- attività inerenti funzioni ispettive, di verifica e di controllo (Dettagliare l'attività)

DATA DELLO SPOSTAMENTO _____

SEDE E INDIRIZZO LUOGO DI PARTENZA _____

SEDE E INDIRIZZO LUOGO DI ARRIVO _____

andata / ritorno

solo andata

solo ritorno

MOTIVO _____

ORA PARTENZA _____

ORA DI RIENTRO _____ TOTALE KM PERCORSI _____

Rieti, li _____

Il Dipendente _____

Il Segretario Generale/ il Dirigente del Settore _____ viste le motivazioni suddette autorizza l'uso del mezzo proprio e il rimborso delle spese.

FIRMA



COMUNE DI RIETI

MODELLO D)

Al Servizio Personale – Ufficio Retribuzioni
All'Ufficio Economato

Oggetto: anticipo di cassa per trasferta.

Settore _____

Servizio _____

Ufficio _____

Il dipendente _____ Cat. _____ Profilo professionale _____

essendo stato regolarmente autorizzato (allegare autorizzazione) a recarsi in missione a

Località _____ in data _____

Per motivi _____

con partenza il giorno _____ e rientro il giorno _____

Chiede

un anticipo di cassa di € _____ pari al 75% della spesa presunta di € _____

Data_

Firma del richiedente

Il Dirigente di Settore
