



COMUNE DI REGGIO EMILIA
MISSIONE

Sez. A

Il Dirigente del Servizio ARCH. MASSIMO MAGNANI autorizza che il Dipendente **SERRI SAVERIO** categoria **ALTA PROFESSIONALITA'** in servizio presso il Servizio **AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALI E PROGETTI SPECIALI** si rechi alle ore **08.30** del giorno **06/06/2020** a **GAVLE (SVEZIA)** per **PARTECIPARE ALLA STUDY VISIT DEL PROGETTO INTERREG EUROPE COMPETE IN ORGANIZZATA DAL PARTNER MUNICIPALITA' DI GAVLE** servendosi di **MEZZI PUBBLICI** e percorrendo l'itinerario sotto indicato.

ITINERARIO	CHILOMETRI SU VIA ORDINARIA		ITINERARIO			DATA DI PARTENZA E PRESUNTO ARRIVO			TEMPO PRES. DA IMPIEGARSI	
	con mezzi propri (occorre autorizzazione Dirigente)	con mezzi del Comune	via terrestre via marittima	via aerea	su mezzi pubblici	mese	giorno	ore	Periodi di 24 ore	ore
Da RE a MI					x	06	06	08.30		
Da MI a GAVLE				x	x	06	06	13.00		
Da GAVLE a MI				x	x	06	09	11.00		
Da MI a RE					x	06	09	16.00		

Reggio Emilia, li 27/06/2022

IL DIRIGENTE

Visto: si autorizza.

Sez. B

INDENNITA' DI MISSIONE PRESUNTA		
Periodi di 24 ore	n. _____ x € _____ (ridotta al _____)	€ _____
Ore	n. _____ x € _____ (ridotta al _____)	€ _____
SPESE E INDENNITA' DI VIAGGIO PRESUNTE		
Rimborso n. 4 pasti (nel limite di € _____ al pasto)	€ _____	150,00
Rimborso n. 3 pernottamenti	€ _____	400,00
Rimborso del prezzo del biglietto in 2° classe per via terrestre o per via marittima	€ _____	200,00
Indennità supplementare 10% anche per viaggio gratuito	€ _____	
Rimborso del prezzo del biglietto in 2° classe per via aerea	€ _____	630,00
Indennità supplementare 5%, anche per viaggio gratuito	€ _____	
Indennità di € 0,22 al Km. per viaggi con auto del Comune per Km. _____	€ _____	
Indennità pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina super per Km. _____ per viaggi con auto di proprietà del dipendente	€ _____	
IMPORTO COMPLESSIVO DELLE INDENNITA' E SPESE PRESUNTE DA CORRISPONDERSI	€ _____	1.380,00

UFFICIO DI ECONOMATO

li _____

Corrisposto acconto di Euro _____ sull'indennità e sulle spese presunte imputabili al Cap. _____

L'ECONOMO

PER QUIETANZA

Sez. C (da compilare a cura del dipendente)

Io sottoscritto _____ dichiaro che la missione si è svolta con partenza il giorno _____ alle ore _____ ed arrivo il giorno _____ alle ore _____ e che ha comportato:

- n. _____ pasti gratuiti
- n. _____ pasti a pagamento
- n. _____ pernottamenti gratuiti
- n. _____ pernottamenti a pagamento

FIRMA

Sez. D

TABELLA DI LIQUIDAZIONE DIARIA			
Indennità di missione			
Periodi di 24 ore	n. _____ x €. _____ (ridotta al _____)	€.	_____
Ore	n. _____ x €.. _____ (ridotta al _____)	€.	_____
	Totale indennità di missione	€.	_____
RIMBORSI SPESE			
Rimborso n. ____ pasti (nel limite di € 57,54 al giorno)			
Rimborso n. ____ pernottamenti			
Rimborso del prezzo del biglietto in 2° classe per via terrestre o per via marittima (_____)			
Indennità supplementare 10% anche per viaggio gratuito			
Rimborso del prezzo del biglietto in economy classe per via aerea			
Indennità supplementare 5%, anche per viaggio gratuito			
Indennità di € 0,22 al Km. per viaggi con auto del Comune per Km. _____			
Indennità pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina super per Km. _____ per viaggi con auto di proprietà del dipendente			
Rimborso spese per l'uso di mezzi di trasporto nel luogo della missione (taxi, metro, tram etc.)			
Totale spese e indennità di viaggio			
Importo da corrispondersi			

Visto, si liquida in Euro _____

PER L'UFFICIO STIPENDI

IL DIRIGENTE AL PERSONALE