



**COMUNE DI REGGIO EMILIA**  
**MISSIONE**

Sez. A

Il Dirigente del Servizio **ARCH. MASSIMO MAGNANI** autorizza che il Dipendente **FESTANTI MASSIMO** categoria **D1** 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	€ _____	
<b>IMPORTO COMPLESSIVO DELLE INDENNITA' E SPESE PRESUNTE DA CORRISPONDERSI</b>	€ _____	<b>1.380,00</b>

**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

<b>TABELLA DI LIQUIDAZIONE DIARIA</b>		
Indennità di missione		
Periodi di 24 ore	n. _____ x €. _____ (ridotta al _____)	€. _____
	n. _____ x €. _____ (ridotta al _____)	€. _____
Ore		
	<b>Totale indennità di missione</b>	€. _____
<b>RIMBORSI SPESE</b>		
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.)		
<b>Totale spese e indennità di viaggio</b>		
<b>Importo da corrisondersi</b>		

Visto, si liquida in Euro \_\_\_\_\_

PER L'UFFICIO STIPENDI

IL DIRIGENTE AL PERSONALE