



MODELLO UNICO DI AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE TRASFERTE  
**ALLEGATO N.1** ATTO DEL SINDACO N. 3 DEL 15/02/2018  
 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA/MISSIONE

CITTÀ METROPOLITANA  
 DI FIRENZE

La/il dipendente GIOVANNI CARTA

Matricola \_\_\_\_\_ Direzione PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO

**E' AUTORIZZATO ALLA SEGUENTE TRASFERTA/MISSIONE NELL'INTERESSE DELL'AMMINISTRAZIONE**  
 – SONO ESCLUSE LE ATTIVITÀ DI POLIZIA, SERVIZI ISPETTIVI, SOPRALLUOGHI, CONTROLLI,  
 ISPEZIONI E VERIFICA SUL TERRITORIO

Luogo SPAGNA (MADRID E BARCELLONA)

dal giorno 13/11/2018 al giorno 14/11/2018

per le seguenti motivazioni/attività vedi istruzioni

il Sindaco il 13 e 14 novembre p.v si recherà in missione a Madrid e Barcellona nella veste di Sindaco metropolitano per la prima tappa e di Sindaco della Città di Firenze per la seconda. Con l'occasione della missione spagnola il Sindaco incontrerà a Madrid la facente funzioni di Fiscal General in relazione al processo in corso per l'omicidio di Niccolò Ciatti. La presenza del sottoscritto è stata richiesta dal Sindaco.

<sup>a</sup>  NON SOGGETTA A LIMITAZIONE DL 78/10                      <sup>a</sup>  SOGGETTA A LIMITAZIONE DL 78/10

<sup>1</sup>  TRASFERTA/MISSIONE SENZA SPESE (barrare la casella nel caso in cui non si sono sostenute spese)

<sup>2</sup>  SPESE PREVENTIVATE DELLA TRASFERTA / MISSIONE (barrare la presente casella e barrare la/le casella/e seguente/i e compilare il/i campo/i per ciascuna tipologia di spesa da sostenere)

Biglietti trasporti extraurbani

<sup>3</sup>  Aereo                      € 150,00  
<sup>3</sup>  Nave/traghetto                      € \_\_\_\_\_  
<sup>3</sup>  Treno                      € 130,00  
<sup>3</sup>  Pulman                      € \_\_\_\_\_

Biglietti trasporti urbani

<sup>3</sup>  Autobus/metro                      € \_\_\_\_\_  
<sup>4</sup>  Altro                      € \_\_\_\_\_ (specificare di seguito tipologia e motivazione)

Altri mezzi autorizzati

<sup>5</sup>  Taxi/noleggio                      € \_\_\_\_\_  
<sup>5</sup>  Veicolo proprio                      € \_\_\_\_\_ pari a KM \_\_\_\_\_

Altre spese

<sup>6</sup>  Pernottamento                      € \_\_\_\_\_  
<sup>7</sup>  Pasti                      € 50,00  
<sup>8</sup>  Altre spese autorizzate                      € \_\_\_\_\_ (specificare di seguito tipologia e motivazione)

<sup>9</sup>  Uso veicolo di servizio                      € \_\_\_\_\_

**TOTALE preventivo spesa**                      € 330,00 Indicare la somma dei vari campi

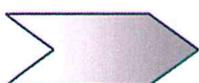
Anticipazione di cassa                      € \_\_\_\_\_  non ritirata

*Le anticipazioni di cassa per trasporti con importo predefinito sono del 100%. Per le altre spese sono del 75%.*

NOME e COGNOME di chi autorizza LAURA MONTICINI

FIRMA per autorizzazione alla trasferta/missione

FIRMA DELLA PERSONA CHE COMPIE LA TRASFERTA/ MISSIONE



Il dipendente autorizzato avrà cura di detenere il seguente modulo autorizzatorio e renderlo disponibile su richiesta del Dirigente che firma la richiesta di rimborso



CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE

MODELLO UNICO DI AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE TRASFERTE  
**ALLEGATO N.1** ATTO DEL SINDACO N. 3 DEL 15/02/2018  
AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA/MISSIONE

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, a cura del dipendente che effettuerà la trasferta/missione, e presentato per la firma di autorizzazione da parte del proprio Coord.Dipartimentale/Dirigente/P.O./Incaricato.

E' responsabilità del dirigente preposto alla struttura autorizzare la missione, previa verifica della disponibilità del budget assegnato, fatta salva la possibilità, prima dell'autorizzazione alla trasferta/missione, di richiedere un adeguamento del proprio budget, sempre all'interno del tetto di spesa complessivo previsto nelle linee guida allegate al Piano Esecutivo di Gestione.

**MOTIVAZIONI/ATTIVITA' DELLA TRASFERTA:** Devono essere rispettate le disposizioni della Legge 122/2010 (DL 78/2010). Devono essere opportunamente dettagliate le motivazioni e le eventuali attività della trasferta/missione.

**a – limiti dl 78/2010 :** vedi art.6 commi 7, 8, 12, 13 DL 78/2010 convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122.

**1 – SENZA SPESE** - Nel caso in cui la trasferta/missione non comporti spese di alcun tipo, barrare questa casella e tralasciare la compilazione delle successive caselle/moduli. Compilare solo le ultime tre righe.

**2 – PREVENTIVO SPESE** - Qualora invece la trasferta/missione comprenda spese, barrare questa casella e compilare le caselle ed i relativi i moduli che seguono, a seconda della fattispecie di spese previste.

**3 – BIGLIETTI TRASPORTI EXTRAURBANI**

a) **AEREO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) volo/i aereo/i e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i volo/i. **La tariffa deve essere economica / turistica.**

b) **NAVE/TRAGHETTO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i via nave/traghetto e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i via nave/traghetto. **La tariffa deve essere economica / turistica.**

c) **TRENO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i via treno e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i via treno. **La tariffa deve essere 2° classe o equivalente.**

d) **PULMAN** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i via pulman e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i via pulman. **La tariffa deve essere 2° classe o equivalente.**

e) **AUTOBUS/METRO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i via autobus o metropolitana o tram e mezzi equivalenti e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i utilizzando questo/i mezzo/i.

**4 – ALTRO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i utilizzando un mezzo non contemplato nelle precedenti tipologie (ad esempio funicolare, funivia, motoscafo, ecc. ecc.) e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i utilizzando questo/i mezzo/i.

**5 – ALTRI MEZZI AUTORIZZATI**

a) **TAXI/NOLEGGIO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i con utilizzo di taxi o mezzi in noleggio (auto o scooter anche elettrici / ibridi, biciclette, ecc.) e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i utilizzando questo/i mezzo/i. **L'utilizzo di taxi o mezzi in noleggio deve essere autorizzato solo se non è possibile (per la tempistica degli impegni, i luoghi da raggiungere ecc.) o non è economicamente conveniente l'utilizzo di mezzi pubblici.**

b) **VEICOLO PROPRIO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i con utilizzo di veicolo proprio del dipendente che effettua la trasferta/missione. Compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i utilizzando questo mezzo, che dovrà essere pari, per ciascun km di percorso effettuato, ad 1/5 del costo medio del carburante utilizzato. **L'utilizzo di un mezzo proprio deve essere autorizzato solo se non è possibile (per la tempistica degli impegni, i luoghi da raggiungere ecc.) o non è economicamente conveniente l'utilizzo di mezzi pubblici.**

**6 – PERNOTTAMENTO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) pernottamento/i in struttura/e ricettiva/e (albergo, bed&breakfast, ostello ed equivalenti) **NON di categoria lusso se la trasferta/missione ha durata prevista superiore alle 12 ore.** Compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i solo/i pernottamento/i ad esclusione dei servizi aggiuntivi.

**7 – PASTI** : Barrare questa casella nel caso in cui sia previsto un pasto (durata trasferta/missione non inf. a 8 ore) o più (durata trasferta/missione sup. a 12 ore). Compilare il modulo indicando il totale della/e spesa/e preventivate/e nel limite massimo di € 30,55 per pasto (max € 61,10 due pasti) per i dirigenti e di € 22,26 per pasto (max € 44,52 due pasti) per il personale non dirigente.

**8 – ALTRE SPESE AUTORIZZATE** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano prevista/e ulteriore/i spesa/e non contemplata/e nelle precedenti tipologie e compilare il modulo indicando il totale della/e spesa/e preventivate/e.

**9 – USO VEICOLO DI SERVIZIO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di un mezzo dell'amministrazione Metropolitana. Compilare il modulo indicando il totale della/e spesa/e preventivate/e (carburante, pedaggi autostradali, ecc.)

**TOTALE PREVENTIVO SPESA** – Compilare il modulo indicando il totale di tutte le spese preventivate

**ANTICIPAZIONE DI CASSA** – Barrare la casella se si è richiesta una anticipazione di cassa. Compilare il modulo indicando il totale della somma anticipata e, nel caso in cui non si sia ritirata tale somma, barrare la casella.

**NB:** nel momento della rendicontazione, la documentazione di spesa da allegare al modulo di richiesta (ALL.3) dovrà necessariamente riportare data, valore della spesa, nome e cognome o codice fiscale. In caso di documentazione cumulativa deve essere indicata qual è la quota parte del richiedente.