



Città di Pescara
Medaglia d'oro al Merito Civile



REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE

Approvato con Delibera di C.c. n. 56 del 25.05.2026

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

TITOLO II CASSA ECONOMALE

Articolo 2 - Organizzazione e funzionamento

Articolo 3 - Spese economali

Articolo 4 - Procedura pagamento spese economali

Articolo 5 - Cassa Economale

Articolo 6 - Missioni e trasferte amministratori e dipendenti

Articolo 7 - Trattamento di trasferta

Articolo 8 - Doveri dell'Economo

TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 9 - Norme transitorie e finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali*" ed in conformità ai contenuti del Regolamento di Contabilità, disciplina il funzionamento e le competenze dell'ufficio Cassa Economale per il pagamento di spese aventi le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 1 del presente Regolamento e per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere celermente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

TITOLO II - CASSA ECONOMALE

Articolo 2 - Organizzazione e funzionamento

1. L'ufficio Cassa Economale è inserito all'interno del Settore Finanziario per la tenuta della cassa e per la gestione delle spese, aventi le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 1 del Regolamento.

2. Il responsabile dell'ufficio Cassa Economale è l'Economo nella sua qualità di *Agente Contabile* di diritto, lo stesso viene individuato con proprio Decreto dal Dirigente del Settore Finanziario.

3. In caso di assenza o impedimento dell'Economo il Servizio può essere temporaneamente affidato ad altro dipendente, individuato con lo stesso Decreto di cui al comma precedente.

4. All'Economo è assegnato, con apposita Determinazione Dirigenziale, un fondo di dotazione per le spese economali che viene fissato, nei limiti degli appositi stanziamenti di bilancio per la gestione dell'anticipazione, e che si attesta indicativamente per ciascun esercizio contabile, salvo diversa e motivata esigenza, in euro 150.000,00 (euro centocinquantamila/00). L'importo dell'anticipazione viene erogato da parte del Settore Finanziario a mezzo di atti di liquidazione. Detta anticipazione può essere effettuata anche in modo frazionato, in rapporto alle esigenze gestionali relative alla parte iniziale dell'esercizio finanziario, onde evitare una eccessiva ed impropria giacenza di cassa e sarà utilizzata per far fronte alle spese minute ed urgenti, in base ai dettami normativi.

5. Il fondo di dotazione è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Dirigente del Settore Finanziario, con mandati emessi a favore dell'Economo. Il rendiconto delle spese economali è redatto ogni 3 mesi, in genere entro 30 giorni dalla fine del trimestre di riferimento.

6. Il rendiconto delle spese economali può essere redatto in formato digitale in base a quanto previsto dall'art. 42 del CAD e dalla sezione 2.2 delle Linee guida AgID sul documento informatico

7. Con apposita Determinazione Dirigenziale, ad inizio Esercizio Contabile, e nel corso della gestione, i Settori / Servizi dell'Ente, come pure il Settore Finanziario, per i capitoli di propria competenza, provvedono ad impegnare a favore dell'Economo le somme afferenti alle minute

spese economali sui pertinenti capitoli del PEG; nel corso della Gestione è possibile, con motivati atti gestionali, integrare o aggiornare gli impegni esistenti.

Articolo 3 - Spese economali

1. Le spese economali sono spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero di non agevole programmabilità.

Sono, pertanto, spese che hanno la natura di minuta spesa e che rivestono carattere di particolare urgenza, presupponendo il pagamento in contanti o con disposizioni di pagamento che garantiscono la tempestività, ossia, quando la consegna della merce o la prestazione del servizio sia subordinata da parte del fornitore / prestatore di servizio al pagamento immediato. Le spese possono essere autorizzate ed affidate all'Economo allorché la singola spesa non superi l'importo di euro 1.000,00 (Mille/00).

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano di seguito alcune tipologie di spese ricorrenti per le quali è possibile procedere al pagamento tramite la Cassa Economale, laddove sussistano i requisiti del precedente comma:

a) spese postali, marche da bollo, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;

b) spese per bolli, spese di registro, per atti giudiziari, di notifiche,

c) tasse di possesso per autoveicoli, pedaggi autostradali, contributi ANAC, altri diritti, imposte e tasse varie, laddove per tali casistiche sia necessario recuperare delle tardività;

d) spese per acquisto di libri ed altre pubblicazioni per uso istituzionale;

e) spese per licenze, abbonamenti online a siti e/o riviste, per il rinnovo di domini, hosting, autorizzazioni e simili, per garantire il funzionamento delle attività dei servizi comunali e comunque quando l'unico sistema di pagamento o il più agevole risulta essere il sistema di pagamento digitale (PayPal, Carta di Credito) collegato al Conto Economale

f) spese per riproduzioni di documenti, fotocomposizione, sviluppo foto e rilegatura volumi;

g) spese per trascrizione, visure catastali, oneri tributari;

h) spese per facchinaggio e trasporto materiali;

i) spese per accertamenti sanitari;

l) spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti), debitamente autorizzate, del personale o degli amministratori comunali, nei termini previsti dalle vigenti normative in materia e dall'art. 6 del presente Regolamento;

m) spese per acquisto di materiale di cancelleria, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e in genere di facile consumo;

n) spese per riparazione di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature di modesto ammontare di natura straordinaria non rientrante nei contratti di manutenzione, spese per

fornitura di carburante per i mezzi comunali non rientranti nel contratto ordinario di fornitura;

o) spese di rappresentanza (coppe, medaglie, targhe, trofei, ricevimenti, servizi fotografici, omaggi floreali, noleggio service audio ecc.) e per solennità civili, commemorazioni, feste Patronali;

p) spese per strumenti elettronici di firma digitale dei dipendenti e degli amministratori;

q) acquisti online o su siti e-commerce di beni di consumo di modica entità o di attrezzature hardware non disponibili c/o il Settore CED onde evitare l'interruzione di un servizio o laddove la spesa per la singola unità risulti particolarmente vantaggiosa rispetto ai Fornitori locali o affidatari;

r) spese necessarie per lo svolgimento delle consultazioni elettorali (politiche, amministrative, referendarie ecc. che non necessitano di affidamento o che si rendono necessarie durante le consultazioni.

s) spese per prestazioni occasionali di piccola entità per le quali è richiesta fiscalmente l'emissione di una ricevuta per attività varie quali eventi, manifestazioni, cerimonie, al di sotto della soglia di cui all'art. 3 comma 1, allorquando la fase della spesa con la redazione dell'atto di liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento comporti per l'Ente un costo figurativo sproporzionato;

3. Il limite di cui al comma 1, art 3 non si applica nel caso di:

a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge per le quali il pagamento immediato si rende necessario ad evitare aggravii di spese o un danno per l'Ente;

b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere di urgenza non discrezionale per le quali è necessaria la tempestività.

4. Le spese di cui alle lettere a) e b) del comma 3, nonché quelle sostenute in esecuzione di contratti d'appalto, devono essere effettuate esclusivamente mediante strumenti di pagamento tracciabili, conformi ai requisiti ed alle linee guida in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 4 - Procedura pagamento spese economali

1. Le spese economali sono liquidabili sugli impegni assunti, come indicato nell'art. 2 comma 7 del Regolamento, e nei limiti degli stessi.

2. I pagamenti delle spese economali vengono effettuati dietro presentazione di richieste tramite protocollo interno o posta elettronica sottoscritte dal Dirigente o dal Responsabile di Servizio (*Allegato A*), o in caso di informatizzazione a mezzo di apposito applicativo. Le richieste devono riportare:

a) la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento;

b) l'importo esatto da pagare;

c) il capitolo di spesa e l'impegno su cui si intende imputare la spesa.

d il creditore, individuato mediante il Codice Debitore/Creditore assegnato nel sistema di Contabilità Finanziaria; qualora il soggetto non risulti ancora codificato, è necessario procedere preventivamente alla sua registrazione nel sistema.;

e) l'indicazione dell'IBAN sul quale effettuare la disposizione di pagamento, qualora la stessa avvenga mediante bonifico bancario, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, commi 1 e 2.

f) l'avvenuta comunicazione a Fornitore/prestatore del Codice Unico di Fatturazione dell'Economo nel caso di emissione di Fattura elettronica

3. L'Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi sufficiente disponibilità nel relativo impegno di spesa.

4. Per ciascuna operazione di acquisto attraverso l'ufficio Cassa Economale non può essere superato l'importo indicato nell'art. 3, comma 1 del Regolamento, salvo le esclusioni di cui al comma 4. Nessuna richiesta di prestazione / fornitura può essere frazionata artificialmente allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suddetto.

5. Per la casistica di cui all'art.3 lettera q) l'acquisto effettuato in autonomia da parte del singolo dipendente per il quale egli intenda chiedere il rimborso deve essere preventivamente autorizzato della Cassa Economale con le medesime indicazioni di cui al punto 2 dell'articolo 4 al fine di effettuare le opportune verifiche sui siti di e-commerce ove l'Ente è censito ed evitare che si debba subire l'imposta come utente finale disapplicando lo Split payment.

6. il ricorso alla procedura di pagamento con Cassa Economale non può costituire strumento di agevolazione nel pagamento di taluni Fornitori / Prestatori rispetto all'iter tradizionale della Spesa così come definito dall'art. 182 del TUEL, qualsiasi abuso sarà segnalato al Segretario Generale alla Direzione Generale.

7. L'Economo dispone il rimborso solo dietro presentazione e verifica dei documenti giustificativi della spesa, quali fatture, scontrini fiscali e/o ricevute fiscali consegnati in originale, fatto salvo il caso in cui non possano essere prodotti per motivi tecnici (ad esempio marche da bollo).

8. Le spese effettuate utilizzando il fondo economale non sono sottoposte agli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge. n. 136/2010 e ss.mm.ii. e non sono soggette al controllo del DURC.

9. Per le spese effettuate dai cassieri che utilizzano il fondo economale, come precisato nella FAQ C7 sulla tracciabilità dell'ANAC, non sussiste l'obbligo di richiesta del CIG.

10. Per le spese economali, l'economo non è tenuto a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure, così come anche stabilito dall'art. 1, c. 450, l. 296/2006. Inoltre può derogare all'applicazione del principio di rotazione dei fornitori purché, come sottolineato dal Ministero delle Infrastrutture nel parere n. 2145 del 18/07/2023, l'amministrazione non operi un frazionamento artificioso della spesa per mantenersi al di sotto della soglia di euro 5.000.

11. I rimborsi, di cui al punto 7 del presente articolo, di importo superiore ad euro 500,00, saranno effettuati attraverso Bonifico Bancario sull'IBAN fornito dal richiedente, in alternativa, qualora sia attivato il collegamento con la procedura stipendiale, mediante accredito sulle spettanze stipendiali del mese seguente alla richiesta.

Articolo 5 - Cassa Economale

1. L'insieme delle somme a disposizione dell'ufficio Cassa Economale costituisce la cassa economale, che può essere formata sia dai contanti custoditi nella cassaforte dell'Ente, sia dalle somme in giacenza sul c/corrente, appositamente costituito per l'Economo comunale.
2. L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato anche mediante appositi supporti informatici. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In particolare deve essere riportato il saldo iniziale ed il saldo finale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, e la data dell'operazione contabile.
3. Il Dirigente del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei propri poteri di controllo, previsti dalle norme e dai regolamenti in materia. Presenza, altresì, insieme all'Organo di Revisione, alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona dell'Economo, o alla fine del mandato del Sindaco.
4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche ordinarie del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 267/2000.
5. L'Economo provvede a reintegrare la cassa economale con le modalità stabilite dall'art. 2 comma 5 del presente Regolamento.
6. A fine esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo della cassa economale presso la Tesoreria dell'Ente.
7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000.

Articolo 6 - Missioni e trasferte amministratori e dipendenti

1. Ogni missione/trasferta deve essere preventivamente autorizzata utilizzando la modulistica predisposta (Allegato C). In circostanze assolutamente eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.
2. Per le missioni e le trasferte di importo superiore ad euro 500,00 il provvedimento di autorizzazione può disporre l'erogazione agli interessati di una anticipazione di cassa nella misura del 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante.

Qualora vi sia l'indicazione puntuale dei nominativi in missione/trasferta in atti esecutivi di Consiglio/Giunta/Determinazione non è necessario un provvedimento autorizzatorio, nel caso in cui l'atto sia generico il provvedimento di autorizzazione è sottoscritto:

- dal Sindaco per: i componenti della Giunta Comunale, e per il Direttore Generale;
- dal Presidente del Consiglio Comunale per i Consiglieri comunali;

- dal Direttore Generale per i Dirigenti;
- dal Dirigente o dal titolare di Posizione Organizzativa/EQ per i Dipendenti.

Gli Amministratori, Dirigenti, Dipendenti che partecipano ad eventi Istituzionali, per i quali non sia richiesta la presenza in veste ufficiale in qualità di Relatori/Organizzatori/Delegati, per le finalità del presente articolo devono essere autorizzati dalla Giunta Comunale con apposita delibera.

3. Al riguardo l'interessato ritirerà l'anticipazione previo inoltrare all'ufficio Cassa Economale della richiesta (*Allegato E*) corredata del suddetto provvedimento di autorizzazione, in assenza del quale l'anticipazione non potrà essere in alcun modo erogata.

4. L'interessato ha l'obbligo di presentare all'ufficio Cassa Economale, entro tre giorni dal rientro dalla missione o dalla trasferta, il resoconto delle spese effettuate, corredato dai giustificativi di spesa in originale, e contestualmente dovrà versare le somme di denaro eventualmente non utilizzate. L'Economo provvederà a verificare i giustificativi presentati ed a riconoscere solo le spese effettuate nei limiti previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia, chiedendo l'eventuale restituzione delle somme eccedenti tali limiti.

5. Nel caso in cui gli interessati producano giustificativi di spesa di importo complessivo superiore rispetto alla somma anticipata, l'Economo, previa verifica della regolarità della documentazione, dispone il rimborso della differenza a favore dell'interessato tramite l'Ufficio Cassa.

6. Tutti i costi devono essere debitamente documentati e riportati nell'*Allegato D* al presente Regolamento.

7. Il rimborso per il pernottamento nel giorno precedente alla missione o alla trasferta a cui si è autorizzati a partecipare, è previsto solo nel caso in cui l'evento (convegno, manifestazione, corsi di formazione etc.) abbia inizio prima delle ore 10 e la distanza sia superiore a 200 km dal luogo di partenza (abitazione o ufficio).

Articolo 7 - Trattamento di trasferta

1. Agli amministratori ed ai dipendenti autorizzati alle trasferte compete:

- il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in autobus, ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto urbani (autobus, metropolitana) nel limite del costo del biglietto, e solo nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione, anche del taxi. Per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica".
- per le trasferte di durata superiore a dodici ore, è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo fino all'importo massimo di euro 100,00 per notte, è altresì consentito il rimborso della spesa per due pasti giornalieri, nel limite, di complessivi 60,00 euro per Dirigenti e Amministratori e di € € 44,00 per i dipendenti.
- per le trasferte di durata non inferiore a sei ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 30,00 per Amministratori e Dirigenti ed € 22,00 per i dipendenti.

2. 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

3. L'uso del mezzo proprio è consentito solo nel caso in cui venga dimostrato, con opportuna documentazione, che la spesa complessiva sia inferiore rispetto al costo dei biglietti dei mezzi pubblici. Per l'uso del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, è necessario inoltre dimostrare che non siano disponibili auto di servizio ed il luogo dell'evento (incontro, manifestazione, convegno, etc.,) non sia agevolmente raggiungibile con i mezzi pubblici.
4. Nel caso previsto dal precedente comma 3 il rimborso avviene nei limiti di 1/5 del prezzo della benzina verde rilevata dal sito ufficiale dell'ACI così come nel caso in cui il mezzo proprio sia Full Electric, desumendo i valori nella tabella "PREZZI MEDI NAZIONALI CARBURANTI ED ELETTRICITA'"

Articolo 8 - Doveri dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economo, per il tramite dell'ufficio Cassa Economale è tenuto alla registrazione delle operazioni sul giornale di cassa ed alla conservazione delle pezze giustificative delle stesse con opportuna diligenza.
3. Gli addetti dell'ufficio Cassa Economale devono segnalare, senza indugio, al proprio Dirigente eventuali differenze di cassa che dovessero riscontrare, nonché la mancata presentazione da parte del dipendente e/o amministratore del resoconto delle spese effettuate, nel caso allo stesso sia stata concessa anticipazione per la missione o trasferta.

TITOLO III - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 9 - Norme transitorie e finali

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel precedente Regolamento di Economato/Provveditorato, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 211 del 14/10/1998, nella parte relativa alla Cassa Economale.
2. Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento si rimanda al vigente Regolamento di Contabilità, al D. Lgs. 267/2000 ed alle norme vigenti in materia.

Elenco allegati:

Allegato A: Minute spese - Richiesta pagamento tramite cassa economale

Allegato B: Minute spese – Richiesta di anticipazione

Allegato C: Missioni – Autorizzazione preventiva alla missione

Allegato D: Missioni – Richiesta rimborso spese missione

Allegato E: Missioni – Richiesta anticipazione di cassa

Minute spese - Richiesta pagamento tramite cassa economale

All' Ufficio Cassa Economale
SETTORE FINANZIARIO

SETTORE/SERVIZIO RICHIEDENTE _____

NOMINATIVO RICHIEDENTE _____

TIPOLOGIA DELLA SPESA

- Fornitura
- Prestazione
- Imposte e tasse
- Altro

OGGETTO DELLA RICHIESTA _____

IMPORTO _____

CREDITORE (codice e denominazione)

IBAN (se richiesta disposizione di bonifico)

Tale spesa sarà rendicontata come segue:

Minute spese Cap. _____

Impegno N. _____

Determinazione di anticipo N. _____ del _____

Altro _____

Luogo e Data _____

Il richiedente

Visto

Il Responsabile

Minute spese - Richiesta di anticipazione

All' Ufficio Cassa Economale
SETTORE FINANZIARIO

SETTORE/SERVIZIO RICHIEDENTE _____.

NOMINATIVO RICHIEDENTE _____

chiede

Un anticipo di cassa pari a € _____ (in lettere) _____
quale spesa presunta per:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

con l'impegno a regolarizzare l'anticipazione entro 5 (cinque) giorni, provvedendo alla presentazione di documenti comprovanti le spese sostenute o, in alternativa, alla restituzione della somma anticipata.

Tale spesa sarà rendicontata come segue:

Minute spese Cap. _____

Impegno N. _____

Determinazione di anticipo N. _____ del _____

Altro _____

Luogo e Data _____

Il richiedente

Visto

Il Responsabile

Missioni - Autorizzazione preventiva alla missione

Settore _____

Servizio _____

Il/La sottoscritto/a _____

Con la qualifica di Amministratore (*) / Dirigente (**) / Dipendente (***)

È AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE

Località _____ Provincia _____

Motivo della missione

DURATA DELLA MISSIONE (barrare la voce che interessa)

Partenza: gg/ mm/ aaaa ____/____/____/ ora _____

Rientro: gg/ mm/ aaaa ____/____/____/ ora _____

INFERIORE ALLE 8 ORE

NON INFERIORE ALLE 8 ORE

SE LA DURATA DELLA MISSIONE NON È INFERIORE ALLE 8 ORE (quindi si ha diritto al rimborso pasto/i):

Pasto compreso nei costi per la missione già sostenuti da Amministrazione, ad es. inserito nel corso di formazione (RIMBORSO PASTO/I NON SPETTANTE);

Pasto non compreso nei costi per la missione già sostenuti da Amministrazione (RIMBORSO PASTO/I SPETTANTE).

SE LA DURATA DELLA MISSIONE È INFERIORE ALLE 8 ORE (quindi si ha diritto al buono pasto, ma non al rimborso pasto):

Pasto compreso nei costi per la missione/il servizio già sostenuti da Amministrazione, ad es. inserito nel corso di formazione (BUONO PASTO NON SPETTANTE);

Pasto non compreso nei costi per la missione/il servizio già sostenuti da Amministrazione (BUONO PASTO SPETTANTE).

MEZZO DI TRASPORTO UTILIZZATO PER LA MISSIONE

- Mezzo dell'Amministrazione comunale;
- Treno;
- Aereo;
- Nave/Traghetto;
- Servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana etc.);
- Mezzo proprio (indicare il tipo del veicolo utilizzato, la marca, il modello, la targa, i km da percorrere);

- Altro (specificare e motivare);

Si richiede l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio in quanto:

- Non sono disponibili i mezzi di trasporto dell'Amministrazione;
- Non può farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico;
- La località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici;
- L'utilizzo del mezzo proprio risulta economicamente più vantaggioso, consente un più rapido rientro in servizio evitando il pernottamento, il dispendio di tempo o altro etc. (specificare)

o È funzionale ad un più efficace espletamento dell'attività oggetto della missione/del servizio in quanto l'orario dei servizi pubblici di linea non è conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione o al servizio (ad es. urgenza dello spostamento, scarsa frequenza di collegamenti etc.) (specificare);

o Il soggetto in missione deve, per specifiche condizioni fisiche, utilizzare una vettura dotata di adeguata strumentazione.

È stata verificata la copertura finanziaria delle spese legate alla missione/al servizio.

Luogo e Data _____

IL SINDACO (*)

IL SEGRETARIO GENERALE (**)
IL DIRETTORE GENERALE (**)

IL DIRIGENTE DI SETTORE (***)

AUTORIZZA

AUTORIZZA

AUTORIZZA

Missioni - Richiesta rimborso spese missione

All' Ufficio Cassa Economale
SETTORE FINANZIARIO

Il/La sottoscritto/a _____ con la qualifica di _____

effettuata la missione/il servizio, come da autorizzazione che si allega (allegato A)

chiede

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

- o Indennizzo per uso mezzo proprio € _____
- o Biglietto treno; € _____
- o Biglietto aereo; € _____
- o Biglietto nave/traghetto; € _____
- o Servizio pubblico di linea urbana ed extraurbana; € _____
- o Parcheggio (nei casi in cui è dovuto) € _____
- o Pedaggio stradale e autostradale € _____
- o Pernottamento: n. notti _____ € _____
- o Vitto: n. pasti _____ € _____
- o Altro (specificare e motivare) € _____

Allega la documentazione in originale dalla quale si desumono i costi della missione/del servizio chiesti a rimborso per un totale pari a € _____ (in lettere) _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto dall'Ufficio Cassa Economale, in data _____, un anticipo spesa pari a € _____ (in lettere) _____ per il quale allega copia della richiesta effettuata su Allegato E.

Il richiedente

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

Luogo e Data _____

Il Responsabile

Missioni - Richiesta anticipazione di cassa

All' Ufficio Cassa Economale
SETTORE FINANZIARIO

Settore _____

Servizio _____

Il/La sottoscritto/a _____

con la qualifica di _____,

essendo stato regolarmente autorizzato a recarsi in missione (si allega Allegato C debitamente compilato) nella seguente località _____ per

In quanto (barrare il caso specifico)

Deve svolgere una missione o un servizio di durata superiore a 24 ore;

Deve pernottare fuori sede almeno una notte;

Deve viaggiare in aereo, nave o traghetto;

chiede

Un anticipo di cassa pari a € _____ (in lettere) _____

non superiore al 75% della spesa stabilita con il provvedimento di autorizzazione / Determinazione del Dirigente del Settore/Servizio Registro Generale n. _____ del _____.

Luogo e Data _____

Il richiedente

Visto

Il Responsabile