



Prot.N. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**PROVVEDIMENTO DI INVIO IN MISSIONE**

Riservato all'Ufficio

Il/la Signor/a ..... con l'incarico di .....

motivo della missione .....

località di partenza ..... località di missione .....

Il Segretario Generale

**RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO MISSIONE**

Da compilarsi a cura del richiedente

Il/la sottoscritto/a .....

nato/a a ..... prov. .... il .....

codice fiscale 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

residente a ..... prov. .... cap .....

via .....

**dichiara sotto la propria responsabilità di aver effettuato la seguente missione:**

disposta con autorizzazione prot. .... del ..... di cui si unisce copia

motivo della missione .....

località di partenza ..... località di missione .....

Partenza dalla propria sede il ..... alle ore ..... rientro il ..... alle ore .....

In relazione alla missione il sottoscritto:

Conferma di aver utilizzato il biglietto di viaggio fornito dall'UITA

Chiede il rimborso delle seguenti spese direttamente sostenute, come da documenti allegati:

	Colonna da compilare	Colonna riserv. all'Ufficio
- Rimborso spese di viaggio ( in treno, nave, aereo)	€ _____	
- Autovettura propria rimborso Km _____		€ _____
- Pedaggi per percorso autostradale (alleg. giustificativi)	€ _____	
- Vitto n. ____ pasti (alleg. ric. fiscale/fattura)	€ _____	
- Alloggio n. ____ pernottamenti (alleg. ric. fiscale/fattura)	€ _____	
- Spese diverse documentate ed autorizzate	€ _____	

**TOTALE SPESE** € \_\_\_\_\_

Chiede l'indennità di trasferta/Rimborso forfetario (alleg. mod. autocertificaz. redditi) € \_\_\_\_\_

..... € \_\_\_\_\_

**TOTALE GENERALE** € \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, inoltre, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

Di aver ricevuto un anticipo sulla missione di € \_\_\_\_\_

Modalità di rimborso .....

NOTE: .....

Luogo e data

Firma del richiedente

Visto del Dirigente

## SPESE DI VIAGGIO

TRENO:	Rimborso dietro presentazione documenti in originale.
AEREO:	Rimborso in Italia ed Europa solo classe economica e su specifica autorizzazione dietro presentazione documenti in originale.
MEZZO PROPRIO:	Si – Solo se preventivamente autorizzato, secondo le tariffe CONI.
NOLEGGIO AUTO:	Si – Solo se preventivamente autorizzato.
TAXI:	Si – Solo se preventivamente autorizzato e con presentazione delle ricevute originali indicanti i percorsi effettuati.

## SPESE DI VITTO ED ALLOGGIO

ALLOGGIO :	Come indicato nelle circolari di convocazione delle gare. Ove non indicato e negli altri casi come da circolare rimborsi spese UITS approvata con Consiglio Direttivo del 13.10.06
VITTO :	Come indicato nelle circolari di convocazione delle gare. Ove non indicato e negli altri casi come da circolare rimborsi spese UITS approvata con Consiglio Direttivo del 13.10.06

## RIMBORSI FORFETARI DI SPESA

Tali rimborsi attengono a prestazioni effettuate esclusivamente nel Comune di residenza del Dirigente che presta la sua attività a titolo gratuito ed escludono qualsiasi altro tipo di rimborso anche di spese documentate. Sono corrisposti una sola volta nella giornata anche in caso di più prestazioni.

## INDENNITA' DI TRASFERTA

L'indennità di trasferta e i rimborsi forfetari di spesa sono disciplinati dalla legge 342/2000 limitatamente alle prestazioni rese nell'ambito dell'attività sportiva dilettantistica.

Al fine dell'applicazione della L.342/2000 è obbligatoria la compilazione del modulo di autocertificazione redditi.

## NOTE

Qualora non venga compilata l'autocertificazione redditi verrà considerato il superamento di € 7.500,00

Non possono essere rimborsate le fatture e le ricevute fiscali non intestate e controfirmate.

Tutti i documenti devono essere in originale.