

ALLEGATO B

AL DIRIGENTE COMPETENTE

Palazzo Cesaroni, Piazza Italia 2

06121 Perugia (PG)

cons.reg.umbria@arubapec.it

DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE DA COMPONENTE/DELEGATO DEL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI DELLA REGIONE UMBRIA E RICHIESTA DEL GETTONE DI PRESENZA

NOME COMPONENTE DEL CAL

COGNOME DELEGATO

ENTE DI APPARTENENZA

SEDUTA CAL SEDUTA UP DATA

ALTRO

PARTENZA DA ALLE ORE DEL GIORNO

RITORNO A ALLE ORE DEL GIORNO

CON IL/I SEGUENTE/I MEZZO/I DI TRASPORTO:

TRENO, AUTOBUS O ALTRI MEZZI DI TRASPORTO EXTRAURBANO (SPECIFICARE QUALI)

TAXI /ALTRI MEZZI DI TRASPORTO URBANO (INDICARE LA MOTIVAZIONE):

AEREO (INDICARE LA MOTIVAZIONE):

MEZZO PROPRIO¹

¹ E' consentito l'utilizzo del mezzo di trasporto personale:

a) quando non sussiste l'alternativa del mezzo di trasporto pubblico;

b) quando l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico non sia idoneo a consentire il rispetto degli orari prefissati o degli adempimenti connessi allo svolgimento della funzione;

c) quando l'uso del mezzo di trasporto personale risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto pubblico, ad esempio garantendo un rientro più rapido o consentendo di evitare pernottamenti.

TIPOLOGIE CARBURANTE

CHILOMETRI PERCORSI

DICHIARA DI AVER SOSTENUTO LE SEGUENTI SPESE:

A) SPESE DI VIAGGIO

(allegare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute)

TOTALE EURO

BIGLIETTO TRENO

BIGLIETTO ALTRO MEZZO PUBBLICO DI LINEA

BIGLIETTO AEREO (CLASSE ECONOMICA)

CARBURANTE: 1/5 DEL COSTO DI UN LITRO DI CARBURANTE PER KM

PEDAGGIO AUTOSTRADALE

PARCHEGGI

TAXI

ALTRI ONERI ACCESSORI AL VIAGGIO

SE IL PERCORSO È COMPIUTO CON IL MEZZO PROPRIO SPECIFICARE QUANTO SEGUE:

DICHIARO DI AVER SCELTO IL TRAGITTO PIÙ BREVE FRA QUELLI POSSIBILI

DICHIARO DI NON AVER SCELTO IL TRAGITTO PIÙ BREVE FRA QUELLI POSSIBILI PER I
SEGUENTI MOTIVI:

B) SPESE DI SOGGIORNO

(allegare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute)

TIPOLOGIA MISSIONE (BARRARE LA CASELLA CHE INTERESSA)

CON PERNOTTAMENTO (PASTI E ALBERGO) EURO

SENZA PERNOTTAMENTO (PASTI) EURO

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO (B) = €

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità che i documenti giustificativi allegati sono stati presentati per il rimborso esclusivamente al Consiglio delle Autonomie locali - Assemblea legislativa della Regione Umbria e che la spesa è stata sostenuta nell'esercizio del proprio mandato ed autorizzata per i casi previsti dal Regolamento del CAL adottato con Deliberazione n.7 del 6 MAGGIO 2026.

Firma per ricevuta Segreteria CAL

Firma del Componente/Delegato

C) RICHIESTA GETTONE DI PRESENZA

Il/La sottoscritto/a

dichiara sotto la

propria responsabilità di:

Non percepire alcuna indennità di carica o gettone di presenza per la giornata odierna dall'ente locale di appartenenza

Percepire un'indennità di carica o gettone di presenza per la giornata odierna dall'ente locale di appartenenza

Firma per ricevuta Segreteria CAL

Firma del Componente/Delegato

VADEMECUM

Tutta la documentazione fiscale presentata per il rimborso deve essere coerente per ubicazione, data e ora, con la trasferta o missione effettuata.

1 - Pasti

Se la durata della missione supera le **otto ore** si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (**max € 30,5484**).

Se la durata della missione supera le **dodici ore** si ha diritto al rimborso di due pasti (**max € 61,2001**).

Per le trasferte all'estero dette spese sono incrementate del 30 per cento.

Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto. Il rimborso è limitato ad un solo coperto.

N.B. Se si fruisce del trattamento di mezza pensione (1ª Colazione e pranzo o cena) non si ha diritto al rimborso del 2° pasto.

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale parlante (che deve riportare il codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa)**

Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali ordinari. Se il gestore non può mettere il codice fiscale nello scontrino, lo stesso può essere debitamente timbrato e firmato dal gestore stesso.

2 – Pernottamento

Il pernottamento in albergo (quattro stelle) è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (ad es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc).

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.**

3 – Viaggio

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgano di **mezzi pubblici extraurbani** (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei)

Treno:

- si rimborsano le spese per viaggi in 1ª classe compreso il costo dell'eventuale prenotazione;

- per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aeroporti:

- per il rimborso è necessario il **biglietto in originale**, convalidato per ogni viaggio.

Aereo:

- l'utilizzo dell'aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo della missione, ovvero, quando vi siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di rispettare orari prefissati per l'impegno al quale la missione è finalizzata;

- per il rimborso è necessario presentare **in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del fee agenzia).**

Mezzo proprio:

- si rimborsa:

1) la spesa corrispondente al costo di un quinto del prezzo di un litro di carburante, secondo i prezzi medi nazionali mensili indicati dal Ministero dello Sviluppo economico, per i chilometri percorsi;

2) la spesa per il pagamento del pedaggio autostradale (è richiesta la presentazione della ricevuta di pagamento con l'indicazione dell'orario e del tratto percorso o l'estratto conto del periodo interessato, in caso di utilizzo del sistema TELEPASS);

3) la spesa per il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo di trasporto personale (è richiesta la presentazione della ricevuta o fattura).

Taxi:

- è motivato l'utilizzo del taxi solo per collegamenti tra stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, con alberghi e uffici se non coperti da mezzi pubblici o se i correlati tempi di trasferimento non consentono di raggiungere i luoghi di riunione in tempo utile;

- è richiesta la presentazione della ricevuta o fattura, la data del servizio e il tragitto.