

REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DELLE TRASFERTE

Sommario

Disposizioni generali	
1 - Le missioni del Personale	
1.1. Definizione di Missione	
1.2. Soggetti destinatari	
1.3. Autorizzazione allo svolgimento della missione.....	
1.4. Liquidazione della missione.....	
2 - Trattamento di Missione	
2.1. Spese viaggio	
2.1.1.	
Mezzi ordinari.....	
2.1.2. Mezzi straordinari.....	
Utilizzo del taxi Mezzo proprio.....	
Autovetture di servizio.....	
2.2. Spese di vitto	
2.3. Spese di alloggio	
1.3.1. Pernottamento in albergo	
2.3.2. Pernottamento in altre strutture turistiche alberghiere	
2.4. Anticipo	
2.5. Smarrimento o furto dei titoli di viaggio	
3 Disposizioni Transitorie e finali	
4. ALLEGATI	



Disposizioni Generali

– Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

Il presente regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza e contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento delle missioni e le modalità di rimborso spese del personale dipendente dell' E.A.R. e dei soggetti assimilati ai dipendenti di cui al successivo art. 1.2.

- Le missioni del Personale

1.1 Definizione di missione

Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio nell'interesse dell'Ente in una località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

Per sede di servizio si intende il luogo in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

Ai fini del rimborso delle spese di missione la località deve essere distante più di 10 km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede di servizio.

Il rimborso spese non è ammesso per le missioni compiute:

- a) nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio;
- b) nelle località distanti meno di 10 km dal confine del comune in cui ha sede l'ufficio.

Per rimborso spese si intende l'indennizzo dei costi effettivamente sostenuti e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili al personale del CREA e vigenti all'epoca della missione.

1.2. Soggetti destinatari

Sono legittimati a svolgere missioni ed a percepire i corrispondenti rimborsi i soggetti di seguito indicati:

A) DIPENDENTI

- Per dipendenti si intendono: dirigente, personale tecnico e amministrativo dell'E.A.R.

B) ORGANI

- Per organi si intendono: Il Presidente, i consiglieri di amministrazione, il Sovrintendente,

1.2 Autorizzazione allo svolgimento della missione

Le missioni effettuate dal Presidente o dal Sovrintendente non sono soggette ad autorizzazione.

Le missioni effettuate dai Consiglieri sono autorizzate dal Presidente. Le missioni effettuate dai Direttori Artistici e dal Dirigente sono previamente autorizzate dal Sovrintendente mentre quelle degli altri dipendenti dal Dirigente od in sua assenza dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ai fini del riconoscimento di eventuali rimborsi, nonché ai fini delle coperture assicurative, l'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento.

Nei casi di comprovata assoluta urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente alle medesime condizioni e modalità; non saranno riconosciute rimborsabili le spese di missione effettuate in assenza della prevista autorizzazione.

L'autorizzazione deve recare l'inizio e la fine della missione o data presumibile, luogo di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio), lo scopo della missione, nonché i mezzi di trasporto preventivamente individuati (aereo, ferrovia, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani ed urbani) e, solo nei casi espressamente previsti dalla normativa, il taxi e il mezzo proprio. Il calcolo dei rimborsi spettanti verrà effettuato sulla base dei limiti di tempo autorizzati e/o effettivamente impiegati per lo svolgimento dell'incarico, rimanendo a totale carico del dipendente eventuali spese derivanti da un ingiustificato o non autorizzato prolungamento della durata della missione (spese per pasti o pernottamento) o dalla fruizione di mezzi di trasporto non autorizzati.

L'autorizzazione, inoltre, deve recare una quantificazione della spesa presunta e deve essere trasmessa anche alla Ragioneria; essa vale quale prenotazione d'impegno ai sensi del D.L.g.s. 23 giugno 2011, n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio della Regione, degli enti locali e loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 e ss.mm.ii. ed in particolare dell'art. 42, commi 8, 9 e 11 e dell'art. 51, comma 4 e successive modifiche ed integrazioni.

Visto l'obbligo previsto dall'art. 8 della legge 18/12/1973, n. 836, che prevede "Il giorno e l'ora di inizio della missione devono risultare dal provvedimento con cui la missione è disposta. Il giorno e l'ora di inizio del viaggio di ritorno devono risultare da dichiarazioni dell'ufficio presso il quale o nella cui giurisdizione è svolta la missione", nel caso si intenda esonerare il personale inviato in missione dalla produzione di tali dichiarazioni, l'autorizzazione dovrà contenere esplicito



esonero.

1.3 Liquidazione della missione

Al termine della missione il soggetto dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione corredata dell'ordine di missione, delle eventuali autorizzazioni necessarie e della documentazione di spesa in originale. Tale richiesta, dovrà essere sottoscritta dal dirigente (o da un suo delegato), e sarà inoltrata all'ufficio incaricato della liquidazione del trattamento di missione.

2 - Trattamento di Missione

Fondamentalmente il trattamento di missione, previsto dall'art. 98 del C.C.R.L. 2016-2018 personale comparto e dall'art. 68 del C.C.R.L. 2016 -18 Dirigenza, è regolato dalla L. 836/1973 e successive modificazioni, dalla L. 417/1978, nonché dall'art. 5 del D.P.R. 23/08/1988 n. 395 e s.m.i..

2.1 Spese viaggio

La normativa prevede il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal soggetto nel corso della missione. I mezzi di trasporto devono essere individuati ed autorizzati preventivamente in sede di autorizzazione alla missione. I rimborsi saranno effettuati esclusivamente per la tratta luogo di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio).

2.1.1 Mezzi ordinari

Ordinariamente il viaggio può essere effettuato con mezzi ferroviari, aerei o marittimi. Nel caso in cui la località di missione non sia raggiungibile con tali mezzi è possibile utilizzare anche mezzi automobilistici di linea extraurbani. Il rimborso delle spese di viaggio deve essere effettuato in base alle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi in ferrovia, aereo, navi ed altri mezzi di trasporto extraurbani ed urbani, nel limite del costo del biglietto. Il biglietto di viaggio è l'unico documento probatorio della spesa e deve essere allegato in originale alla richiesta di rimborso.

Per l'uso del mezzo aereo, il soggetto può utilizzare esclusivamente la classe economica. Oltre al biglietto in originale, devono essere allegate anche le carte d'imbarco, necessarie ad attestare la data e l'orario di effettivo utilizzo dei biglietti aerei, che per motivi diversi possono anche non coincidere con quelli stampati sul biglietto stesso.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma elettronica della prenotazione e dalla carta d'imbarco elettronica.

2.1.2 Mezzi straordinari

Utilizzo del taxi



Il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano, in particolar modo del taxi, è previsto solo se preventivamente individuato ed autorizzato dall'Amministrazione nell'autorizzazione, sia per il comparto non dirigenziale che dirigenziale, esclusivamente nei seguenti casi:

- mancanza di altri mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, le stazioni ferroviarie e le stazioni di pullman di linea;
- sciopero o sospensione dei servizi, nel caso di sciopero non conosciuto anticipatamente, per il quale sia stato necessario l'utilizzo del taxi benché non autorizzato, il dipendente dovrà comprovare circostanza;
- necessità di trasporto di materiale attinente alla missione di peso e dimensioni rilevanti;
- incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici con le esigenze dello svolgimento della missione;
- economicità complessiva dell'espletamento della missione, da dimostrarsi da parte del dipendente.

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesso, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente, a cura del quale dovranno essere indicati **chiaramente** la **data** e il **percorso**.

"In estrema sintesi viene confermata la possibilità dell'uso del taxi o altri mezzi di noleggio, qualora previamente autorizzati e in caso di giustificata e dimostrata utilità ed economicità, solo per i casi di complemento della missione per integrazione dell'uso dei mezzi di trasporto di linea (ad esempio per recarsi dall'aeroporto di arrivo al luogo della missione e viceversa), restando esclusa la possibilità di utilizzare detto mezzo per percorsi intraurbani (ad esempio per recarsi dall'albergo alla sede dell'ufficio e viceversa, nell'ambito della località della missione." (cit. CGA parere n. 403/98 del 29 luglio 1999).

Mezzo proprio

Il personale in missione si avvale di norma di mezzi di trasporto pubblici; il dipendente che ne faccia richiesta può essere preventivamente autorizzato ad avvalersi del proprio mezzo di trasporto, purché tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea, avendo riguardo per esclusivo l'interesse dell'Amministrazione. L'autorizzazione deve indicare le circostanze che determinano la necessità e/o la convenienza dell'uso del mezzo proprio; non è da intendersi in nessun caso automaticamente riconosciuta, ma sempre rimessa a valutazione al momento dell'autorizzazione alla missione e che deve essere esplicitata nel provvedimento autorizzativo; questo deve indicare espressamente quale situazione ha determinato la necessità e convenienza all'utilizzo del mezzo proprio.

Pertanto, condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio



sono:

- urgenza;
- mancanza di autolinee;
- inconciliabilità degli orari delle stesse con le esigenze di svolgimento della missione;
- vantaggio economico rispetto al costo globale derivante dall'utilizzazione dei servizi di linea.

Al dipendente spetta il rimborso dei pedaggi autostradali, di parcheggio e per l'eventuale custodia del mezzo, nonché un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro del carburante dell'autovettura per ogni chilometro percorso. A tal proposito, in sede di liquidazione della missione, verrà verificata la congruità dei chilometri indicati nella richiesta di liquidazione in base alle distanze chilometriche ufficiali tra la località di partenza e quella di destinazione; inoltre, sarà preso in considerazione il prezzo medio della benzina praticato dalle varie Compagnie alla data della missione.

La documentazione per il rimborso dovrà essere prodotta in originale; qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo del telepass, la spesa dovrà essere documentata mediante presentazione di copia del relativo estratto conto. *“Nel sancire il principio della non ammissibilità all'utilizzo del mezzo proprio per il personale tranne in casi eccezionali (urgenza e irraggiungibilità del luogo di svolgimento della missione con mezzi pubblici), coloro che intendono avvalersi del mezzo proprio dovranno essere autorizzati dall'Amministrazione di competenza con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia e resta, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.”*

Autovetture di servizio

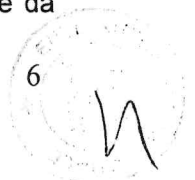
Lo svolgimento delle missioni può avvenire anche con mezzi gratuiti forniti dall'Amministrazione, quale l'utilizzo delle autovetture di servizio. In tali casi le spese di carburante, i pedaggi autostradali ed i costi comunque sostenuti relativi all'utilizzo dell'autovettura non dovranno essere rimborsati nell'ambito della missione.

2.2 Spese di vitto

Il rimborso delle spese per pasti spetta nella misura seguente:

- 1 pasto per missioni di durata effettiva di almeno 8 ore ed inferiore al 12 ore – importo massimo rimborsabile € 30,55
- 2 pasti giornalieri per missioni di durata superiore a 12 ore – importo massimo rimborsabile € 61,10.

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale recanti la data, il nominativo del dipendente, la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati, oppure da



scontrino fiscale cosiddetto "parlante" o "intelligente" che riporta anche il codice fiscale di chi riceve la prestazione, direttamente stampato dai registratori di cassa (non sono ammesse integrazioni manuali o tramite timbri). Si può omettere di indicare il dettaglio dei servizi prestati per i pasti a prezzo fisso, di cui si farà espressa menzione sul documento fiscale.

Non sono ammessi a rimborso documenti fiscali recanti le seguenti diciture: menù, pasto, pasto completo, pasto concordato, prezzo convenuto, degustazione, menù degustazione e simili, mentre è consentita l'indicazione di: menù fisso, menù a prezzo fisso, pasto completo a prezzo fisso, o dettagliatamente quanto consumato.

Non sono ammessi a rimborso:

- spese per più pasti (pranzo e cena) cumulate in un unico documento fiscale
- spese per più pasti consumati nel medesimo esercizio di ristoro sia nello stesso giorno che in giorni diversi, recanti una numerazione progressiva continua
- documenti fiscali contenenti correzioni, rettifiche, cancellature non convalidate con timbro e firma da parte dell'esercizio emittente

Il consumo di pasti in località diversa da quella di missione è ammesso nei seguenti casi:

- missioni svolte in località prive di posti di ristoro, in tal caso si ammette il rimborso dei pasti consumati in località immediatamente vicine
- pasti consumati in treno
- spesa sostenuta in itinere, qualora il dipendente sia stato autorizzato a viaggiare con mezzo proprio o faccia una sosta in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto, purché ciò non dia luogo a deviazioni dall'itinerario previsto, in quanto ciò comporterebbe un ingiustificato prolungamento della missione.

Nel caso in cui i pasti vengano consumati presso esercenti non abilitati a rilasciare fattura, ricevuta fiscale né scontrino fiscale cosiddetto "parlante" o "intelligente" (che riporta anche il codice fiscale di chi riceve la prestazione, direttamente stampato dai registratori di cassa), può essere prodotta da parte del dipendente in missione un' autodichiarazione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con assunzione della relativa responsabilità, attestando l'effettiva fruizione del servizio ed il fatto che l'esercente non è abilitato al rilascio dello scontrino intelligente/parlante, *"fermo restando che lo scontrino allegato deve contenere analiticamente la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati o l'indicazione dell'eventuale menù a prezzo fisso"*.

Non è rimborsabile la spesa, sostenuta per i pasti, cumulativa per più persone; in tal caso si terrà conto solo di una quota individuale.

2.3 Spese di alloggio

2.3.1 Pernottamento in albergo

Per le missioni di durata superiore a 12 ore e inferiore a 30 giorni è consentito il pernottamento in albergo:

- unicamente in albergo fino a 4 stelle per gli Organi
- unicamente in albergo fino a 3 stelle per i Dipendenti

Per i dipendenti è consentito il pernottamento in "albergo fino a 4 stelle" qualora si verifichi l'impossibilità di pernottamento in strutture a 3 stelle o comunque la spesa non superi quella relativa alla categoria 3 stelle. Il dipendente dovrà comprovare dette circostanze attraverso apposita documentazione rilasciata da uffici turistici, A.P.T., associazioni pro-loco, da centri informazioni turistici; l'Amministrazione si riserva *la facoltà di verificare la sussistenza delle ragioni addotte.*"

- in "camera singola"; eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate fino al "costo della camera singola" che deve essere indicato chiaramente dall'albergatore su specifica richiesta del dipendente.

Sono ammesse a rimborso le fatture o ricevute fiscali, emesse dalla struttura alberghiera, relative ai pernottamenti da cui risultino dettagliatamente:

- l'importo del pernottamento
- periodo
- generalità del dipendente
- dati identificativi esercente
- partita IVA
- ubicazione dell'esercizio
- data di emissione e numero progressivo

Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (5 stelle).

Non è consentito il rimborso delle spese per l'alloggio in albergo di categoria superiore a quella prevista.

Tuttavia, qualora il personale venga inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata (Presidente e Sovrintendente) o per far parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire del rimborso per albergo di categoria superiore.

Non sono rimborsabili spese per altri servizi alberghieri facoltativi quali spese telefoniche, frigo bar, ecc. che rimangono, pertanto, a carico del dipendente.

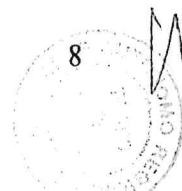
E' ammessa a rimborso l'imposta di soggiorno pagata.

Si precisa che:

"Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera".

2.3.2 Pernottamento presso altre strutture turistiche alberghiere

E' consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistica alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente.



Le strutture turistiche alberghiere comprendono: bed and breakfast, affittacamere, case ed appartamenti per vacanze, residenze turistico alberghiere e di agriturismo.

Le spese devono essere documentate mediante fattura rilasciata dalla struttura ricettizia da cui risultino dettagliatamente:

- l'importo del pernottamento;
- periodo;
- generalità del dipendente;
- dati identificativi esercente;
- partita IVA;
- ubicazione dell'esercizio;
- data di emissione e numero progressivo.

Ove le missioni si svolgano presso strutture non titolari di partita IVA e pertanto non abilitate a rilasciare fattura, le stesse dovranno rilasciare apposito documento debitamente quietanzato da cui risultino:

- denominazione della ditta o ragione sociale o cognome e nome, località e recapito;
- descrizione dettagliata del servizio reso
- importi unitari e complessivi
- generalità del dipendente fruitore
- data di emissione e numero progressivo
- dichiarazione: operazione fuori ambito IVA per mancanza del presupposto soggettivo, con l'espressa normativa di riferimento.

2.4 Anticipo

Il dipendente inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibile spettante per la missione, spese di pernottamento e di vitto, ciò al fine di evitare un ingiustificato aggravio finanziario per il dipendente.

La corresponsione dell'anticipazione stessa va autorizzata dall'Amministrazione sulla base di precisa richiesta, debitamente quantificata, da parte del dipendente che deve recarsi in missione e deve essere effettuata prima dell'inizio dell'incarico.

Qualora in sede di liquidazione della missione venisse riscontrata un'eccedenza dell'anticipo corrisposto sull'importo da liquidare e non fosse possibile provvedere al recupero mediante compensazione con altre missioni, il dipendente dovrà procedere alla restituzione dell'eccedenza, effettuando il versamento di tale eccedenza in conto entrata del Bilancio dell'E.A.R.; la quietanza di tale versamento dovrà essere prodotta all'ufficio titolare della spesa dell'eccedenza, in alternativa, potrà essere recuperata anche tramite trattenuta sulla retribuzione fissa, ove tale modalità possa tutelare maggiormente le esigenze di buon andamento dell'Amministrazione.



2.5 Smarrimento o furto dei titoli di viaggio

In caso di furto o di smarrimento dei documenti probatori della spesa di cui si chiede il rimborso, questi possono essere sostituiti:

- p e r i biglietti di viaggio, il rimborso verrà ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le Autorità competenti, dalla quale dovrà evincersi il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito e, per i trasporti aerei, copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla compagnia aerea;
- i documenti possono essere sostituiti dalla dichiarazione di vendita del biglietto e degli eventuali oneri accessori nel caso in cui il biglietto sia stato acquistato presso un'agenzia di viaggio.

“Al fine di una corretta applicazione delle disposizioni in materia di rimborso spese, si precisa che in caso di furto o smarrimento dei documenti probatori della spesa di cui si chiede il rimborso, questi possono essere sostituiti:

- p e r i biglietti di viaggio, il rimborso verrà ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le Autorità competenti, dalla quale dovrà evincersi il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito e, per per i trasporti aerei, copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla compagnia aerea;
- p e r il coupon della carta d'imbarco aereo, il rimborso del biglietto sarà subordinato alla presentazione della denuncia presso le Autorità competenti, dalla quale risulti la data e la tratta di volo oppure dell'attestazione di avvenuto imbarco da parte della compagnia di volo;
- i n generale i documenti possono essere sostituiti dalla dichiarazione di vendita del biglietto e degli eventuali oneri accessori, rilasciata dall'Agenzia di viaggio.

Non possono essere accettate attestazioni o autocertificazioni sostitutive dei documenti originali da parte dell'interessato

3. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente Regolamento per la disciplina delle missioni.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti in materia.
3. Gli allegati costituiscono parte integrante del presente Regolamento e possono essere modificate con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. I parametri e i valori previsti nel presente Regolamento o riportati nell'allegato che sono definiti da specifiche normative, saranno soggetti ad automatico adeguamento in conformità alle disposizioni di riferimento e loro modifiche, integrazioni e/o sostituzioni.
5. Contratti, convenzioni e accordi con soggetti terzi possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono derogare alle procedure di autorizzazione. Tali trattamenti di missione possono essere applicati alle missioni con copertura a carico dei relativi finanziamenti, fatta salva la normativa italiana in

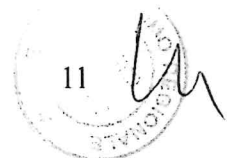
materia contributiva e fiscale.

6. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione e comunque dopo l'avvenuta rendicontazione delle spese sostenute.

Per le missioni con copertura a carico di progetti finanziati da terzi che prevedono l'obbligo di presentazione di rendiconti intermedi e/o finali, il diritto alla corresponsione del trattamento di missione si prescrive nei termini per la predisposizione dei rendiconti previsti dai singoli progetti.

4- ESEMPI E MODULISTICA

- Richiesta rimborso spese per missione
- Esempio scontrino intelligente
- Dichiarazione presentata in caso di esercente non abilitato all'emissione di scontrino intelligente



RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER MISSIONE

DICHIARAZIONE

Oggetto: richiesta rimborso spese per missione effettuata a _____ il _____

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ C. F. _____, residente in _____

Via/Piazza _____, n. _____ C.A.P. _____,

in servizio presso _____ con la qualifica di _____,

dichiara sotto la propria responsabilità di :

- avere effettuato una missione a _____,
- di essere partito da _____ alle ore _____ del giorno _____
- di essere rientrato a _____ alle ore _____ del giorno _____.

Il sottoscritto dichiara inoltre, di avere ricevuto da parte dell'Ufficio Cassa una anticipazione per le spese di missione pari a € _____.

Documentazione allegata ai fini del rimborso:

- Nota di incarico prot. n. _____ del _____
- n. _____ fatture per pernottamenti
- n. _____ fatture per pasti
- n. _____ biglietti di trasporto aereo e n. _____ carte di imbarco
- n. _____ biglietti viaggio
- n. _____ ricevute taxi
- n. km. _____ effettuati con mezzo proprio
- n. _____ spese varie

L'importo complessivo di tutte le spese documentate è di € _____

Per quanto concerne il pagamento della somma spettante, chiede che venga liquidata mediante:
accreditamento nel proprio conto corrente presso

IBAN:

Si resta a disposizione per eventuali errori o conguagli.

Palermo, li _____

F I R M A



ESEMPIO SCONTRINO INTELLIGENTE

~~SECRET~~

XXXX S.R.L.

C.da - C. ROCC. (PA)

tel.
cel.
E-mail: P.IVA

0909000111

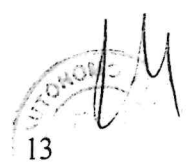
EURO

Tavolo 21	
1 X 1,00	1,00
COBERTO	8,00
Insal di mare	9,00
SCORFIO	2,00
Birra 33CL	20,00
TOTALE EURO	20,00
CONTANTE	20,00
C.F.	

CASSA: 01
 09-06-2017 14:12
 NUMERO SCONTRINO FISCALE
 07 80010505

chiuso il mercoledì
GRAZIE E ARRIVEDERCI

* CODICE FISCALE DEL CLIENTE

13 

**DICHIARAZIONE PRESENTATA IN CASO DI ESERCENTE NON ABILITATO
ALL'EMISSIONE DI SCONTRINO INTELLIGENTE**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e residente
in _____ Via _____ n° _____ in qualità di _____
consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità
negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, relativamente
alla missione effettuata a _____ il _____ sotto la propria
responsabilità,

dichiara

che l'esercente _____ non abilitato al rilascio dello
scontrino intelligente, in data _____, ha rilasciato lo scontrino fiscale n.
di € _____

Palermo,

IL DICHIARANTE

Via _____

Partita Iva: _____

MENU FISSO PESCE [EURO] 35,00

CAM. AMMINISTRATORE
TAV. 23
GRAZIE E ARRIVEDERCI!

TOTALE EURO 35,00
CONTANTI 35,00
RESTO 0,00
06/04/17 12:29 SP. 0046
/ N° KU 96027415

