

PROCEDIMENTO	Rimborso spese e viaggi per missioni compiute dagli Amministratori nell'esercizio del mandato elettorale
DESCRIZIONE - AD ISTANZA DI PARTE	Richiesta documentata comprendente autorizzazione/comunicazione della missione, foglio spese missione e documenti comprovanti le spese da rimborsare
UOR RESPONSABILE	Settore Affari Generali
SEDE, ORARI, CONTATTI	Piazza Roma, 1 - primo piano -
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Poggese Marika
RECAPITI: email	m.poggese@comune.sona.vr.it
pec	sona.vr@cert.ip-veneto.net
tel.	tel. 0456091223
UFFICIO COMPETENTE PROVVEDIMENTO FINALE	Settore Affari Generali- Servizio Segreteria generale
RECAPITI: (email, pec, tel)	https://www.comune.sona.vr.it/amministrazione/unita_organizzativa/affari-general/
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Art. 84 D.Lgs. N. 267/2000 Regolamento comunale approvato con deliberazione G.C. n. 168 del 29/09/2015
ELENCO DOCUMENTI DA PRESENTARE	Autorizzazione/comunicazione della missione, richiesta rimborso, documenti fiscali delle spese sostenute
MODULISTICA	fornita su richiesta dal servizio di Segreteria generale in formato digitale o cartaceo
FACSIMILE AUTOCERTIFICAZIONI	
MODALITA' PER INFO PROCEDIMENTI IN CORSO: PEC	sona.vr@cert.ip-veneto.net
TERMINE PER ADOZIONE PROVVEDIMENTO	30 giorni dal ricevimento della richiesta
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA/GIURISDIZIONALE	Ricorso al potere sostitutivo
SERVIZIO ON LINE	
RESPONSABILE IN CASO DI INERZIA	Segretario generale
NORMATIVA	Art. 2 Legge n. 241/1990
RECAPITI	Piazza Roma, 1 37060 Sona - Primo piano - Tel 0456091211
MODALITA' DI ATTIVAZIONE	tramite PEC: sona.vr@cert.ip-veneto.net o scrivendo a Segretario generale Comune di Sona, Piazza Roma, 1, 37060 Sona (VR)