



RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

(Regolamento Missioni - Disposizione n.1345/2019 - in vigore dal 01.04.2019)

(da consegnare alla Segreteria della Direzione Generale e/o dell' Area Dirigenziale competente ad autorizzare la missione)

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Nominativo.....Categoria

Struttura di afferenza.....

E-mail..... tel

Data inizio missione ora

Data termine missione ora

Località della missione.....mezzo di trasporto utilizzato

Finalità della missione.....

Rimborso documentato

Trattamento alternativo (opzione valida in caso di missione all'estero)

CODICE FISCALE :

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

AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE (art.3 c.3,5,6,7)

Si autorizza la missione con l'uso (art.11) del:

mezzo ordinario:

- mezzo treno
- mezzo aereo
- mezzo marittimo
- mezzo autobus urbani ed extraurbani
- mezzo dell'Amministrazione
- mezzo taxi [art.11 c.4 lett.d),e)]
- mezzo taxi [art.11 c. 4 lett.f)]

mezzo straordinario:

- mezzo proprio
- mezzo noleggiato
- mezzo taxi [art.11 c.6 e 7]

AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITA'

da utilizzarsi nei soli casi di variazione dei seguenti dati

Si autorizzano, in data (1).....,

le seguenti variazioni:

nuova data di inizio

nuova data di termine.....

altre località della missione.....

la missione è stata annullata.

(1) L'Autorizzazione della variazione deve essere preventiva rispetto alle nuove date della missione



.....
(Firma di chi effettua la missione)

DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' FONDI

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi.....
di cui il sottoscritto è titolare.

Direttore
(Nome e Cognome in stampatello)

.....
(Firma di chi autorizza la missione)

Per avvenuta verifica della disponibilità dei fondi su cui graverà la missione

.....
(il Settore Missioni – ARCOFIG)

RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEL 75% DELLE SPESE PREVENTIVATE (art.14 c.6)

Per le spese di viaggio €

Per le spese di alloggio €

Trattamento Alternativo €

.....
(Firma di chi effettua la missione)