



Vista la necessità di _____

IL DIRETTORE DISPONE

l'invio in missione a: _____

di: _____ Residenza ordinaria: _____

Dipendente (liv. ____) **Borsista**: (progetto: _____) **Assegnista**: (progetto: _____)

dal giorno _____ al giorno _____ per un totale di n. ____ giorni.

_____ *Li* _____

Il Direttore

OSSERVAZIONI:

La spesa preventivata di euro _____ graverà sui fondi _____ CAP. _____

Impegno n. _____ del _____ (compilazione a cura dell'ufficio amministrativo)

Si chiede **preventivamente** all'Ufficio competente (secondo quanto previsto dal D. M. MAE del 23/3/2011, pubblicato su G.U. n. 132 del 9/6/2011) di voler liquidare la trasferta come:

- Trattamento di missione con rimborso documentato
- Trattamento alternativo di missione
- Missione da considerare a totale carico di Terzi

Sezione competente per la liquidazione _____

Il Titolare dei Fondi

AUTORIZZAZIONE A CONDURRE GLI AUTOMEZZI I.N.G.V.

- Considerato il carattere di urgenza; Vista la momentanea indisponibilità di personale "Autista";
- Considerato che il Sig. _____ è fornito di patente di guida tipo _____ n. _____

- **Si autorizza l'uso dell'automezzo dell'Istituto.**

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI AUTO PROPRIA, PARCHEGGIO, TAXI, AUTOVEICOLI A NOLO

- **Si autorizza l'uso dell'auto propria** tipo _____ targa _____. *fermo restando che non è possibile rimborsare le spese correlate a tale utilizzo (carburante, pedaggi autostradali, parcheggi, indennità chilometrica). L'unica deroga prevista dalla norma, riguarda il personale adibito a funzioni ispettive, di verifica e di controllo che avranno diritto ai rimborsi sopra elencati. (Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, art. 6, comma 12)*

Al riguardo il dipendente dichiara di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità per i danni eventualmente arrecati, a persone e cose, derivanti dall'uso dell'automezzo.

- **Si autorizza l'uso del taxi**

- **Si autorizza l'uso dell'autoveicolo a nolo:** _____

il dipendente chiede la concessione delle sopraindicate autorizzazioni per i seguenti motivi: _____

AUTORIZZAZIONE ALLO STRAORDINARIO (solo per il personale tecnico)

- **Si autorizzano** _____ **ore di straordinario per motivi di servizio durante la missione**

Il Dipendente

Il Direttore

ACCONTO SULLA LIQUIDAZIONE

TRATTAMENTO DI MISSIONE CON RIMBORSO DOCUMENTATO

Il sottoscritto, a titolo di acconto, chiede la corresponsione di un anticipo delle spese alberghiere di cui allega preventivo pari a _____ euro, e delle altre spese eventualmente già sostenute (es. viaggio, iscrizione) di cui allega ricevuta.

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE

Il sottoscritto, a titolo di acconto, chiede la corresponsione di un anticipo delle spese di viaggio pari a _____ euro (di cui allega preventivo) e del 90% della somma spettante come trattamento alternativo di missione. (G.U. n. 132 del 9/ 6 / 2011, art. 4).

Il Dipendente

A cura dell'Ufficio competente:

È stato attribuito un acconto di € _____

L'Amministrazione

Data,

L'acconto è stato erogato tramite mandato di pagamento n. _____ del _____ Ricevuta n. _____ del _____

L'Ufficio Contabilità

L'Economo Cassiere