



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)

nella missione verranno utilizzati i seguenti mezzi di trasporto: \_\_\_\_\_

↗ - Missione da liquidare in modo ordinario

↗ - Missione da considerare a totale carico di Terzi

↗ Missione a parziale carico di terzi.  
Liquidare:

↗ spese viaggio: \_\_\_\_\_

↘

↗ Altro: \_\_\_\_\_

**Sezione competente per la liquidazione dei Fondi** \_\_\_\_\_

**Il Titolare**

**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**

Il sottoscritto chiede la corresponsione del 75% di anticipo per i giorni di missione in precedenza autorizzati dal proprio Direttore di Sezione. Dichiaro sotto la propria responsabilità che:

<b>1</b>	-	☒ è prepagato / offerto	<b>2 - il vitto</b>	☒ è offerto
<b>l'alloggio</b>		☒ non è prepagato / offerto		☒ non è offerto

*N.B. - in caso di omessa specifica vitto e alloggio verranno considerati offerti*

Chiede inoltre di comprendere nell'acconto anche le seguenti ulteriori spese:

\_\_\_\_\_

### **Il Dipendente**

#### **Determinazione dell'anticipo:**

n. pasti	_____ a € _____	= € _____	
n. notti	_____ a € _____	= € _____	
altre spese	a € _____	= € _____	
TOTALE		= € _____ x 75%	= € _____
Spese non soggette alla riduzione del 75%		.....	= € _____
TOTALE GENERALE		.....	= € _____

**È stato attribuito un anticipo di € \_\_\_\_\_**

*L'Amministrazione*

Data,

L'acconto è stato erogato tramite: mandato di pagamento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Ricevuta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

*L'Ufficio Contabilità*

*L'Economo Cassiere*

---

### **RELAZIONE DI MISSIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ si è recato in missione a \_\_\_\_\_

- ha ricevuto un anticipo di € \_\_\_\_\_ - non ha ricevuto anticipo

**Dichiara di avere usufruito dei seguenti titoli di viaggio prepagati / offerti:**

treno € \_\_\_\_\_ nave € \_\_\_\_\_ aereo € \_\_\_\_\_ alloggio € \_\_\_\_\_  
vitto € \_\_\_\_\_ iscrizione € \_\_\_\_\_ altro € \_\_\_\_\_

-----  
Dichiara di essere partito dalla Sede il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

giunto a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

partito da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

giunto a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

partito da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Rientrato in Sede il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
-----

**Spese effettuate di cui si chiede il rimborso:**

Le ricevute ed i biglietti allegati dei quali si chiede il rimborso non verranno considerati se non verrà fatta specifica richiesta nelle righe sottostanti e si procederà alla liquidazione del prezzo del biglietto di seconda classe del mezzo pubblico più economico.

- treno € _____	- nave € _____
- aereo € _____	- taxi € _____
- alloggio € _____	- vitto € _____
- iscrizione € _____	- altro € _____

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ *Il Dipendente*

*Visto, si approva Il Direttore*