

Allegato n. 6
Regolamento per l'Organizzazione ed il Funzionamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

<p>MODELLO DI MISSIONE</p>

MODELLO DI MISSIONE

COGNOME E NOME _____
SEDE DI SERVIZIO _____
LUOGO DELLA MISSIONE _____
INIZIO MISSIONE _____ ore (presunto) _____
FINE MISSIONE _____ ore (presunto) _____
MOTIVO MISSIONE _____
DOMICILIO FISCALE _____

Il sottoscritto richiede, ai sensi dell'art. 15 – 3° comma della legge 836 del 1.12.1973, di poter essere autorizzato nell'ambito della missione all'uso dei seguenti mezzi straordinari:

- MEZZO PROPRIO** (solo per il territorio nazionale)
 MEZZI NOLEGGIATI

Il sottoscritto dichiara che l'utilizzo del mezzo straordinario è stato giustificato da una delle seguenti condizioni:

- quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (la convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe – spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo di mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo straordinario.
 quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione
 quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza, per i seguenti motivi

- quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio (specificare quali _____)

Il sottoscritto, in caso di autorizzazione, esonera l'Ente da ogni responsabilità circa l'uso del proprio mezzo di trasporto.

SIENA, lì _____

Il Richiedente

Il Responsabile di Area

Il **DIRETTORE GENERALE** autorizza, constatata l'indisponibilità di un mezzo di trasporto dell'Ente, il dipendente alla missione da effettuarsi con:

- mezzo proprio
 mezzo pubblico
 mezzo noleggiato

In caso di utilizzo del mezzo proprio:

- il **DIRETTORE GENERALE** autorizza il dipendente ad avviare la missione dalla propria residenza fiscale ai fini del riconoscimento rimborso di missione secondo il regolamento dell'ente;
 il **DIRETTORE GENERALE** autorizza il dipendente ad avviare la missione dalla Sede di Servizio ai fini del riconoscimento rimborso di missione secondo il regolamento dell'ente;

IL DIRETTORE GENERALE

MODELLO DI RIMBORSO

AUTOCERTIFICAZIONE DEL DIPENDENTE

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di essere partito e rientrato in sede nei giorni e nelle ore sottoindicate e di avere percorso con il proprio mezzo km. ____

INIZIO MISSIONE: giorno ____ ore ____

FINE MISSIONE: giorno ____ ore ____

Il sottoscritto riporta di seguito ed allega alla presente i giustificativi delle ulteriori spese eventualmente sostenute:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| 1. spese pedaggio autostradale | € _____ |
| 2. spese parcheggio | € _____ |
| 3. spese vitto | € _____ |
| 4. spese alloggio | € _____ |
| 5. spese utilizzo mezzi pubblici | € _____ |
| 6. spese iscrizione convegno | € _____ |
| 7. altri rimborsi (specificare) _____ | € _____ |

Il Dipendente

VERIFICA SERVIZIO AFFARI CONTABILI ECONOMICI E FINANZIARI

Il sottoscritto, attestata la coerenza della documentazione presentata con gli strumenti di regolamentazione dell'ente, fatte le opportune verifiche, in base alla autorizzazione concessa, attesta che sono liquidabili per la missione in oggetto le seguenti somme:

- | | |
|--|---------|
| - rimborso per utilizzo di mezzo proprio autorizzato | € _____ |
| - altre spese rendicontate | € _____ |

che corrispondono ad un valore totale liquidabile pari ad € _____

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Contabili

VISTO, per approvazione

IL DIRETTORE GENERALE