

CITTA' DI TRECATE



AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE

Il sottoscritto Assessore del Comune di Treviso....., si recherà
il a(Km.)

Motivazione

.....
.....
.....

(data)

(Firma)

Visto: SI AUTORIZZA

IL SINDACO

.....

.....

(data)

Utilizzo dell'autovettura propria

Per la missione di cui sopra, il sottoscritto
Assessore.....

chiede di essere autorizzato ad usare il proprio mezzo con targa n. per il
percorso daa

Dichiara di sollevare l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per l'uso dell'automezzo
suddetto.

.....

.....

(data)

(firma)

Visto: SI AUTORIZZA

IL SINDACO

.....

.....

(data)

Il sottoscritto Assessore chiede il rimborso delle seguenti spese di missione sostenute come da giustificativi allegati.

ORARIO DELLA MISSIONE compreso il viaggio: dalle ore alle ore.....		
RIMBORSO SPESE DI MISSIONE – DESCRIZIONE – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA	SPESA SOSTENUTA	
Viaggi in ferrovia n. biglietti da..... a	€	
da..... a	€	
Viaggi con altri mezzi di trasporto di linea n. biglietti		
da..... a	€	
da..... a	€	
Pedaggio autostradale n..... scontrini	€	
Posteggio n. scontrini	€	
PASTO n. scontrino/i	€.....	
RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO (art. 84 Dlgs n.267/2000 e art. 3 DM 4.8.2011) con decurtazione del 30% approvata con deliberazione GC n. 162 in data 5.8.2014		
<input type="checkbox"/> € 128,80 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;		
<input type="checkbox"/> € 112,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;		
<input type="checkbox"/> € 36,40 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;		
<input type="checkbox"/> € 19,60 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza		
<i>oppure, in deroga:</i>		
<input type="checkbox"/> € 40,60 per missioni durante le quali sia stato consumato un pasto, indipendentemente dalla distanza		
TOTALE RIMBORSO	€	

Treccate, li

firma dell'Assessore

.....