

ALLEGATO A

al Regolamento per la disciplina delle missioni e dei servizi, dei rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute da amministratori e dipendenti comunali

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALLA MISSIONE/AL SERVIZIO

Settore _____

Servizio _____

Il/La sottoscritto/a _____

Con la qualifica di _____

E' AUTORIZZATO AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE/IL SEGUENTE SERVIZIO

Località _____ Provincia _____

Motivo della missione

DURATA DELLA MISSIONE/DEL SERVIZIO (barrare la voce che interessa)

Partenza: gg/ mm/ aaaa ____/____/____/ ora _____

Rientro: gg/ mm/ aaaa ____/____/____/ ora _____

- INFERIORE ALLE 8 ORE
- NON INFERIORE ALLE 8 ORE

SE LA DURATA DELLA MISSIONE/DEL SERVIZIO NON E' INFERIORE ALLE 8 ORE (quindi si ha diritto al rimborso pasto/i):

- Pasto compreso nei costi per la missione/il servizio già sostenuti da Amministrazione, ad es. inserito nel corso di formazione (RIMBORSO PASTO/I NON SPETTANTE);
- Pasto non compreso nei costi per la missione/il servizio già sostenuti da Amministrazione (RIMBORSO PASTO/I SPETTANTE).

SE LA DURATA DELLA MISSIONE/DEL SERVIZIO E' INFERIORE ALLE 8 ORE (quindi si ha diritto al buono pasto, ma non al rimborso pasto):

- Pasto compreso nei costi per la missione/il servizio già sostenuti da Amministrazione, ad es. inserito nel corso di formazione (BUONO PASTO NON SPETTANTE);
- Pasto non compreso nei costi per la missione/il servizio già sostenuti da Amministrazione (BUONO PASTO SPETTANTE).

MEZZO DI TRASPORTO UTILIZZATO PER LA MISSIONE/IL SERVIZIO

- Mezzo dell'Amministrazione comunale;
- Treno;
- Aereo;
- Nave/Traghetto;
- Servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana etc);
- Mezzo proprio (indicare il tipo del veicolo utilizzato, la marca, il modello, la targa, i km da percorrere);

- Altro (specificare e motivare);

Si richiede l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio in quanto:

- Non sono disponibili i mezzi di trasporto dell'Amministrazione;
- Non può farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico;
- La località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici;
- L'utilizzo del mezzo proprio risulta economicamente più vantaggioso, consente un più rapido rientro in servizio evitando il pernottamento, il dispendio di tempo o altro etc. (specificare)

- E' funzionale ad un più efficace espletamento dell'attività oggetto della missione/del servizio in quanto l'orario dei servizi pubblici di linea non è conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione o al servizio (ad es. urgenza dello spostamento, scarsa frequenza di collegamenti etc.) (specificare);

- Il soggetto in missione/servizio deve, per specifiche condizioni fisiche, utilizzare una vettura dotata di adeguata strumentazione.

E' stata verificata la copertura finanziaria delle spese legate alla missione/al servizio.

Luogo e Data _____

**IL SINDACO
AUTORIZZA**

**IL SEGRETARIO GENERALE
AUTORIZZA**

**IL DIRIGENTE DI SETTORE
AUTORIZZA**
