



MODELLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DELLE TRASFERTE DEL
PERSONALE DI ASSET BASILICATA

- Modello 1 Richiesta autorizzazione alla missione del personale non dirigente
- Modello 2 Comunicazione missione del direttore
- Modello 3 Richiesta anticipazione spese
- Modello 4 Riepilogo spese del personale non dirigente
- Modello 5 Riepilogo spese del direttore

NOTE ESPLICATIVE

Ad eccezione di casi di urgenza, la Direzione chiede di far pervenire le richieste di missione almeno 4 gg prima, completa delle seguenti indicazioni:

- Oggetto della missione con allegate materiale esplicativo / descrittivo (Valutazione di merito della richiesta di missione);
- Progetto o iniziativa a valere sulla quale si sostengono i costi di missione (Finanziabilità della missione).

Al termine della missione è obbligatorio relazionare al Direttore in merito alla missione autorizzata.

Il costo della benzina da considerare è il prezzo medio settimanale calcolato dal MISE e pubblicato qui:
https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_settimanali.php

Qualora il dato non fosse ancora disponibile nel momento in cui viene presentato il riepilogo di missione, è possibile limitarsi alla sola indicazione dei chilometri percorsi.
In questo caso, prima della trasmissione dei dati al consulente, sarà l'ufficio preposto a completare il riepilogo con il dato mancante.

Per il rimborso vitto sono ammissibili esclusivamente n. 1 pasto nelle missioni di durata superiore a 6 ore, e n.2 pasti nelle missioni di durata superiore a 12 ore.

I documenti di spesa che si allegano al modello di rimborso, non riportanti il codice fiscale del dipendente che sostiene la spesa, devono essere autenticati con il codice fiscale e la firma del dipendente stesso.



Mod.1

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE PER PERSONALE NON DIRIGENTE

Al direttore

Il sottoscritto _____ richiede autorizzazione a recarsi in missione nel Comune di _____ne giorn..... per i seguenti motivi (oggetto della missione) _____

a valere sul progetto / iniziativa partendo dalla sede alle ore del giorno servendosi di mezzo..... e rientrerà in sede il giorno

(da compilare in caso di utilizzo del mezzo proprio)

Compiti ispettivi _____

Assenza di mezzi pubblici oppure orari non compatibili con utilizzo mezzi pubblici _____

Vantaggio economico rispetto a utilizzo mezzi pubblici _____

Trasporto materiali indispensabili per l'espletamento della missione _____

Vincolo di impegni diversi in sequenza _____

Altre particolari esigenze di servizio _____

Con riferimento all'utilizzo del mezzo proprio il sottoscritto nell'espletamento della missione del..... dichiara che utilizzerà la propria autovettura modello..... con targa..... sollevando l'Azienda da ogni responsabilità; che la stessa è coperta da assicurazione nei massimali di legge con polizza n..... stipulata con la compagnia..... che scade il.....e che risulta sottoposta a revisione periodica in data

Al rientro il sottoscritto si impegna a relazionare sull'esito della missione eseguita.

Data

Firma

AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Si autorizza la missione a _____ e l'utilizzo del mezzo proprio come da richiesta del dipendente _____

Il direttore



Mod 2

COMUNICAZIONE MISSIONE DEL DIRETTORE

Al Presidente di Asset Basilicata

Il sottoscritto _____ comunica di doversi recare in missione nel Comune di
.....ne giorn..... per i seguenti motivi (oggetto della missione)
.....

a valere sul progetto / iniziativa partendo dalla sede
alle ore del giorno servendosi di mezzo.....
e rientrerà in sede il giorno

(da compilare in caso di utilizzo del mezzo proprio)

Il sottoscritto dichiara che la missione rientra in una delle seguenti tipologie, previste all'art. 6 c 1 del Regolamento per la disciplina del trattamento delle trasferte del personale Asset Basilicata (specificare) :

Compiti ispettivi _____

Assenza di mezzi pubblici oppure orari non compatibili con utilizzo mezzi pubblici _____

Vantaggio economico rispetto a utilizzo mezzi pubblici _____

Trasporto materiali indispensabili per l'espletamento della missione _____

Vincolo di impegni diversi in sequenza _____

Altre particolari esigenze di servizio _____

Con riferimento all'utilizzo del mezzo proprio Il sottoscritto nell'espletamento della missione del.....
dichiara che utilizzerà la propria autovettura modello..... con targa.....
sollevando l'Azienda da ogni responsabilità; che la stessa è coperta da assicurazione nei massimali di legge
con polizza n..... stipulata con la compagnia..... che scade il.....e
che risulta sottoposta a revisione periodica in data

Data

Firma

—

Il Presidente



Mod 3

RICHIESTA ANTICIPAZIONE SPESE (art.10 Reg.to per la disciplina del trattamento delle missioni)

Al Direttore di Asset Basilicata

Il sottoscritto in relazione alla missione a _____
autorizzata in data _____ dal Direttore

CHIEDE

un'anticipazione della somma spettante per la missione prevista dal al secondo la seguente distinta :

a) Pernottamento in Hotel	gg.	x	€	= €
b) Pasti	n.	x	€	= €
c) Trasferimenti			= €
			= €
			= €

Totale previsto = €

Anticipazione di €(max 75% del totale)

...../.....

IL RICHIEDENTE

AUTORIZZAZIONE ANTICIPAZIONE SPESE

Si autorizza l'anticipazione delle spese, nella misura di euro _____

Il Direttore



MODELLO RIEPILOGO SPESE DI MISSIONE DEL DIRETTORE

Dichiarazione

Il sottoscritto _____-dichiara sotto la propria responsabilità di aver eseguito la missione alle condizioni e con le modalità stabilite sopra e di essere rientrato il sede il giorno

Dichiara altresì che le spese sostenute nella missione a _____ del / i giorno /i
.....sono le seguenti, documentate dai documenti giustificativi allegati:

n. fatt. / ric.	data	causale	importo	note

In fede

Visto: il responsabile amm.vo contabile _____



ASSET
BASILICATA

*Azienda Speciale Sviluppo Economico e Territoriale della Basilicata –
ASSET Basilicata – Azienda Speciale della C.C.I.A.A. della Basilicata
Sede legale e operativa: Via Lucana, 82 • 75100 Matera
Sede operativa: Corso 18 Agosto n. 34 • 85100 Potenza*