

Alla Direzione ORGANIZZAZIONE
S e d e

N° prot.

Oggetto: LIQUIDAZIONE DI MISSIONE (inviare insieme al modello AM solo se sono state sostenute spese)

Il/La sottoscritt matricola n°.....
Direzione..... Profilo..... (cat.)
a seguito di autorizzazione alla missione prot. N° del
determinazione dirigenziale n° del ha effettuato detta missione
a con inizio il giorno alle ore
e termine il giorno alle ore per un totale di giorni
e ore complessive Mezzo di trasporto

Biglietto ferroviario o altro mezzo di trasporto.....	€		,	
Biglietti trasporto urbano	€		,	
Pedaggi autostrada	€		,	
Vitto	€		,	
Altre spese (indicare quali)	€		,	

SPESE COMPLESSIVE SOSTENUTE €,

E' stato usufruito di anticipazione di €,
Non è stato usufruito di anticipazione
Allego bolletta restituzione anticipo di €,

IL DIPENDENTE

• L'uso del taxi o auto a noleggio viene autorizzato per la seguente motivazione:

.....
.....

Visto si accerta quanto sopra
IL DIRETTORE/IL DIRIGENTE

N.B. Tutti i campi sono da compilare obbligatoriamente.

Modulo LM

Alla Direzione ORGANIZZAZIONE
S e d e

N° prot.

Oggetto: AUTORIZZAZIONE A MISSIONE.

Il/la dipendente matricola

Direzione profilo (cat.)

è autorizzat ... a recarsi dal giorno al giorno

a con (mezzo di trasporto)

..... (*) nell'interesse dell'Amministrazione, per le seguenti motivazioni:

.....
.....

(*) l'utilizzo del mezzo proprio, del taxi o di auto a noleggio è stato autorizzato per la seguente motivazione:

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

Spese previste:

Biglietto ferroviario o altro mezzo di trasporto.....	€		,
Biglietti trasporto urbano e/o pedaggi autostrada	€		,
Pernottamenti	€		,
Vitto	€		,
Altre spese (indicare quali)	€		,
TOTALE SPESE PREVISTE	€		,

Per la suddetta missione viene richiesta un'anticipazione di €. ,
pari al 75% della spesa complessiva prevista.

IL DIRETTORE/IL DIRIGENTE

