

Prot. n. 3131 del 14/07/2026

IL PRESIDENTE

- VISTA** la legge n. 508 del 21 dicembre 1999 di riforma delle Accademie, dei Conservatori di Musica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche e degli Istituti Musicali Pareggiati;
- VISTO** il d.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003, con il quale è stato emanato il Regolamento contenente i criteri per l'esercizio dell'autonomia statutaria da parte delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica;
- VISTO** lo Statuto dell'ISIA di Pescara, approvato con Decreto Direttoriale MIUR n. 3498 del 21 dicembre 2016 e da ultimo modificato con Decreto Direttoriale MUR n. 1843 del 6 novembre 2023;
- VISTA** la nota MUR n. 734 del 22 gennaio 2026;
- VISTA** la delibera del Consiglio Accademico del 9 luglio 2026, recante parere favorevole, ai sensi dello Statuto, all'approvazione del "Regolamento per le missioni fuori sede";
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 9 luglio 2026 di approvazione del "Regolamento per le missioni fuori sede", sentito il Consiglio Accademico;

DECRETA

Art. 1

Le premesse costituiscono parte integrante e necessaria del presente Decreto.

È adottato il "Regolamento per le missioni fuori sede", allegato al presente Decreto di cui fa parte integrante.

Art. 2

Il presente decreto, unitamente al Regolamento allegato, è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale dell'ISIA di Pescara.

Il Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente decreto all'Albo online.

IL PRESIDENTE

Dott. Alessandro Germano

Regolamento per le missioni fuori sede

Sommario

Art. 1 - Ambito di applicazione	3
Art. 2 - Autorizzazione alla missione	3
Art. 3 - Trattamento economico	3
Art. 4 - Spese di viaggio.....	4
Art. 5 - Spese di vitto e alloggio	5
Art. 6 - Documentazione delle spese	5
Art. 7 - Spese di iscrizione a corsi e convegni.....	6
Art. 8 - Anticipazioni.....	6
Art. 9 - Missioni non effettuate.....	6
Art. 10 - Trattamento di missione all'estero	6
Art. 11 - Controlli	7
Art. 12 - Applicazione del Regolamento	7
Art. 13 - Gettoni di presenza per attività di orientamento, promozione e assimilate	7
Art. 14 - Norme transitorie e finali	7
Allegato A	8

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la gestione delle missioni fuori sede dell'ISIA di Pescara nel rispetto del CCNL del comparto AFAM/Istruzione e Ricerca vigente e, per quanto tuttora applicabile, della disciplina in materia di missioni già prevista dall'art. 14 del CCNL AFAM del 16 febbraio 2005, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010, nonché di quanto chiarito dalla circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22 ottobre 2010.

In particolare vengono disciplinati: le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto; il trattamento economico di rimborso delle spese degli incarichi conferiti.

Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituto, tutti i componenti degli organi dell'ISIA di Pescara e tutti gli studenti dei corsi di studio, di specializzazione, di dottorato, di perfezionamento, di master, di formazione avanzata o comunque denominati.

Hanno altresì titolo al conferimento di incarichi di missione, in casi eccezionali, opportunamente motivati e specificamente deliberati dal Consiglio di Amministrazione, tutti coloro che, italiani o stranieri, abbiano un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Istituto o siano chiamati a far parte di collegi e/o commissioni.

Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altre amministrazioni pubbliche o comunque di terzi, salvo che tali attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'ISIA di Pescara.

Non possono essere conferiti incarichi di missione da svolgersi nel Comune di Pescara oppure, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel Comune di residenza dell'interessato. Per il Presidente e il Direttore, in qualità di organi dotati di rappresentanza legale dell'ente, sono rimborsabili esclusivamente le spese relative ad attività istituzionali svolte al di fuori della sede dell'Istituzione; non sono pertanto rimborsabili le spese sostenute per il raggiungimento della sede dell'ISIA di Pescara. Il rimborso delle spese di viaggio per il raggiungimento della sede dell'Istituzione è ammesso esclusivamente per i Revisori dei conti, per i componenti esterni del Nucleo di valutazione e per l'Esperto di amministrazione nel Consiglio di Amministrazione designato dal MUR, in quanto soggetti esterni all'Istituzione, privi di rapporto di lavoro o di rappresentanza legale.

Art. 2 - Autorizzazione alla missione

L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal Direttore e controfirmato dal Direttore Amministrativo ai fini della verifica della copertura economica. Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa, di norma e salvo eccezioni motivate, deve essere avanzata almeno tre giorni prima dell'inizio della missione, utilizzando il modulo di richiesta autorizzazione missione allegato al presente Regolamento sub Allegato A.

Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione e a sostenere le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.

Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità, efficienza e decoro.

L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare: a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Amministrazione e lo scopo della missione; b) la località o le località da raggiungere; c) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti; d) il momento di inizio e la durata; e) gli eventuali specifici limiti o condizioni di cui al precedente comma.

Art. 3 - Trattamento economico

Per quanto riguarda le missioni sul territorio nazionale e all'estero, il rimborso delle spese sostenute segue le disposizioni del CCNL del comparto AFAM/Istruzione e Ricerca vigente e, per quanto tuttora applicabile, della disciplina già prevista dal CCNL AFAM del 16 febbraio 2005, integrate dalla normativa vigente in tema di missioni dei pubblici dipendenti, come modificata dalla legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dalla legge n. 122 del 30 luglio 2010.

Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico: spese di viaggio, di alloggio, di vitto o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate.

Non è ammessa la corresponsione di alcuna somma a titolo di rimborso o indennità forfettari.

Non è ammesso il rimborso di multe o altre sanzioni.

I rimborsi analitici di spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e pertanto non sono soggetti a trattenute fiscali e previdenziali, nei limiti e alle condizioni previsti dalla normativa vigente.

È sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.

Art. 4 - Spese di viaggio

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari: a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea; b) i taxi, purché limitati a tragitti urbani e preventivamente autorizzati; c) le automobili e gli altri mezzi di trasporto eventualmente in dotazione dell'Istituto.

L'uso del taxi quale mezzo di trasporto ordinario è consentito esclusivamente nei seguenti casi: a) arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20.00 e le ore 7.00; b) trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti; c) raggiungimento di destinazioni non servite dai mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero dei mezzi pubblici da utilizzare o ad altri motivi oggettivi; d) trasporto di personale con accertata disabilità, ai sensi della L. 104/1992.

Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti dal presente Regolamento o dall'incarico di missione, nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e decoro di cui all'art. 2.

Per i viaggi in aereo può essere riconosciuto solo il rimborso della classe economica.

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari: a) i taxi in tragitti extraurbani, previa autorizzazione; b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto, a noleggio o di proprietà dell'interessato, purché preventivamente e specificamente autorizzati.

L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere a una o più delle seguenti condizioni: a) convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari; b) mancanza dei mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto; c) particolari e documentate esigenze di servizio; d) dimostrata e assoluta impossibilità di raggiungere altrimenti in tempo la destinazione della missione.

Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari non sono rimborsabili, tranne nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico o nel caso di emergenza documentata, riconosciuta valida dal Direttore.

Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, la residenza dell'interessato o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino a un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente, fermo restando quanto previsto dall'art. 1, comma 6, per il raggiungimento della sede dell'Istituzione.

In merito alla convenienza economica per l'uso del mezzo proprio, si chiarisce che essa non è determinabile dal semplice raffronto tra le spese per i servizi di linea e quelle relative al mezzo proprio, ma richiede una valutazione economico-funzionale più ampia, quale una minore durata complessiva della trasferta o un più agile rientro nella sede di servizio o residenza/domicilio, tali da evitare l'incidenza di possibili costi per pasti e pernottamenti.

Come previsto dall'art. 4, comma 71, della legge 12 novembre 2011, n. 183, dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22 ottobre 2010 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.C.M. 23 agosto 2022, n. 143, ai Revisori dei conti, ai componenti esterni del Nucleo di valutazione e all'Esperto di amministrazione nel Consiglio di Amministrazione designato dal MUR, in quanto soggetti esterni all'Istituzione chiamati a svolgere funzioni istituzionali presso la sede dell'Istituzione medesima, è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio sostenute per il raggiungimento della sede.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato, previa valutazione della convenienza economica e funzionale rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici, ovvero in ragione dell'assenza o inadeguatezza di collegamenti compatibili con lo svolgimento dell'incarico. Il rimborso è riconosciuto sotto forma di indennità chilometrica, determinata nella misura di un quinto del prezzo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, oltre agli eventuali pedaggi autostradali e spese di parcheggio debitamente documentati, nei limiti previsti dal presente Regolamento.

I chilometri percorsi sono attestati mediante il servizio "Distanze chilometriche" disponibile sul sito ACI, utilizzando, salvo specifica motivazione, il criterio del percorso più breve.

Resta fermo che, per il personale dipendente dell'Istituzione e per gli altri soggetti non rientranti nelle categorie sopra indicate, il tragitto ordinario tra il domicilio o la residenza e la sede di servizio non costituisce missione e non dà diritto al rimborso, salvo i diversi casi espressamente previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Nel caso di uso del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questo deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione; l'interessato deve comunque sollevare l'Istituto da ogni responsabilità per danni a persone o cose causati o subiti nell'utilizzo del veicolo. Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

Art. 5 - Spese di vitto e alloggio

Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza e decoro, nonché a quanto prescritto dalla normativa vigente. In particolare è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato: a) albergo a quattro stelle per i Responsabili degli Uffici con qualifica EQ e docenti AFAM; b) albergo a tre stelle o altre strutture ricettive fino a tre stelle per il restante personale incaricato.

Nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di posti, l'agenzia convenzionata comunichi che non sia possibile effettuare la prenotazione in alberghi a tre stelle, i soggetti incaricati potranno essere autorizzati al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle, ove ciò non comporti oneri per l'Istituto superiori a quelli che verrebbero determinati dalla prenotazione nella classe di appartenenza.

Sono a carico dell'ISIA di Pescara le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza doppia uso singola, in caso di mancanza della singola, sulla base di apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dal titolare della struttura.

Le spese di alloggio possono comprendere il pernottamento e la prima colazione. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno. L'utilizzo di strutture ricettive del tipo bed & breakfast è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa.

Il rimborso del pernottamento è consentito per missioni aventi durata superiore a 12 ore o, eccezionalmente, nel caso di missioni di durata inferiore ove ricorrano motivate esigenze di opportunità o di emergenza, dichiarate dall'interessato e accolte dal Direttore.

Per le trasferte di durata non inferiore a otto ore compete il rimborso di un pasto; per le trasferte di durata superiore a dodici ore compete il rimborso di due pasti. I relativi limiti sono pari a: a) euro 30,55 per un pasto ed euro 61,10 per due pasti, per i docenti dell'Istituto, il Direttore, il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione e il personale EQ; b) euro 22,26 per un pasto ed euro 44,52 per due pasti, per il restante personale.

Art. 6 - Documentazione delle spese

La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolata sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Nel caso di scontrino fiscale, il rimborso è ammesso purché esso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del bene o del servizio, anche la descrizione analitica dello stesso e sia integrato con le generalità del fruitore. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato ed essere firmato dal tassista.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione che provvede a un rimborso parziale, nei limiti e con le dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente.

La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato tempestivamente e comunque entro trenta giorni dal termine della missione, pena la non rimborsabilità della stessa.

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato, si allega la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si allega una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

Nel caso di biglietti aerei emessi con sistema elettronico o acquistati online tramite Internet con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma della prenotazione e dalla carta d'imbarco.

Con riferimento ai pasti, pur se rispettati i limiti di spesa, il tipo di esercizio e la descrizione del servizio, non sono considerate rimborsabili ricevute o scontrini incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione sia relativamente agli orari dei pasti.

Per le spese effettuate dal 1° gennaio 2025 relative a prestazioni alberghiere, somministrazioni di alimenti e bevande e trasporti per servizi pubblici non di linea, è necessario utilizzare strumenti di pagamento tracciabili, quali carte di credito, carte di debito, bonifici bancari o postali o altri metodi di pagamento elettronico. Solo in caso di pagamento tracciabile il rimborso non sarà soggetto a tassazione. In caso di spese sostenute in contanti, si potrà procedere al rimborso nei limiti consentiti, ma l'importo rimborsato sarà assoggettato a tassazione IRPEF e concorrerà a formare reddito per il dipendente.

Art. 7 - Spese di iscrizione a corsi e convegni

Sono rimborsabili senza imposte tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a corsi, convegni e manifestazioni didattico-artistiche, se preventivamente autorizzate. Qualora tali spese comprendano vitto e alloggio e ciò risulti dalla documentazione, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Nel caso di partecipazione a congressi e convegni la cui sistemazione alberghiera sia stabilita dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante.

Art. 8 - Anticipazioni

Di norma non sono ammesse anticipazioni connesse alle spese della missione, salvo esigenze specifiche opportunamente dichiarate e comunque nel limite delle spese di viaggio e dei due terzi delle presunte spese di vitto e alloggio, come previsto dalla circolare del MEF n. 212315 del 6 dicembre 1994.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati a effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto.

Art. 9 - Missioni non effettuate

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate per gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non siano rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 10 - Trattamento di missione all'estero

Ai soggetti incaricati inviati in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'elenco degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella allegata sub A al D.I. 23 marzo 2011, oltre al rimborso delle spese di viaggio secondo quanto previsto dal presente Regolamento, il rimborso delle spese documentate di alloggio, vitto, trasporto e delle ulteriori spese ammesse.

Per le spese di alloggio spetta: a) il rimborso nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate, docenti AFAM e personale EQ; b) il rimborso nel limite della seconda categoria per il rimanente personale; c) il rimborso delle spese di alloggio in residence di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante, in caso di missioni superiori a 10 giorni solari e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero.

Per il rimborso delle spese di vitto si rinvia alla tabella allegata sub B al D.I. 23 marzo 2011, in cui è stabilito un limite di spesa per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione, distinto per aree geografiche e classi di personale.

Per le spese di trasporto spettano: a) il rimborso delle spese di taxi, il cui uso sia stato preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni; b) il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25.

In caso di missioni in Paesi con moneta diversa dall'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca centrale europea, riferendolo al primo giorno di missione nel Paese estero. In caso di pagamento con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

Ai soggetti incaricati spetta il rimborso delle spese sostenute per l'ottenimento del visto di ingresso nella nazione di destinazione della missione, come certificato da apposita ricevuta rilasciata dall'Ufficio immigrazione del Paese interessato.

Art. 11 - Controlli

Al Direttore Amministrativo spetta effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddivise per le varie tipologie di spesa o per capitolo di bilancio, informando del relativo resoconto il Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 - Applicazione del Regolamento

Le disposizioni del presente Regolamento disciplinanti modalità e termini relativi ai rimborsi di spese di viaggio, vitto e alloggio attinenti alle missioni, al fine di garantire uniformità di trattamento, si applicano anche ai rimborsi riconosciuti in ipotesi analoghe non configuranti propriamente missioni, quali viaggi didattici, progetti nazionali e ulteriori attività istituzionali assimilabili.

Art. 13 - Gettoni di presenza per attività di orientamento, promozione e assimilate

Per lo svolgimento di specifiche attività di orientamento, promozione istituzionale o iniziative assimilabili, rese a beneficio dell'ISIA di Pescara da docenti non strutturati e all'uopo individualmente autorizzate dal Consiglio Accademico, può essere riconosciuto un gettone di presenza pari a euro 250,00 per ciascuna giornata di attività autorizzata.

Il gettone di presenza di cui al comma precedente può essere riconosciuto anche qualora l'attività sia svolta nel Comune di Pescara, in quanto correlato alla partecipazione all'attività autorizzata e non al rimborso delle spese di missione.

In aggiunta al gettone di presenza, ai soggetti di cui al presente articolo può essere riconosciuto, nei limiti consentiti dal presente Regolamento e previa idonea documentazione, il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio, esclusivamente qualora i medesimi non siano residenti nel luogo della trasferta.

Il riconoscimento dei gettoni di presenza e degli eventuali rimborsi spese è subordinato alla preventiva individuazione della relativa copertura finanziaria da parte del Consiglio di Amministrazione, che demanda agli uffici competenti la verifica della capienza e gli adempimenti conseguenti.

Art. 14 - Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento è emanato con decreto del Presidente dell'ISIA di Pescara, pubblicato all'Albo d'Istituto e sul sito web istituzionale ed entra in vigore dalla data di pubblicazione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, e nei limiti di compatibilità con l'autonomia organizzativa, contabile e regolamentare dell'Istituzione, l'ISIA può assumere quali parametri tecnici di riferimento i criteri e i massimali previsti dal D.D. MUR n. 427 del 3 agosto 2022, fermo restando che tale decreto disciplina direttamente le sole missioni svolte per conto del Ministero dell'Università e della Ricerca e non trova applicazione automatica alle missioni disposte dall'Istituzione.

Allegato A

MODULO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Da compilare e trasmettere almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio della missione

1. DATI DEL RICHIEDENTE

- Cognome e Nome: _____
- Qualifica/Ruolo: _____
- Settore/Ufficio: _____
- Email istituzionale: _____

2. OGGETTO DELLA MISSIONE

- Finalità istituzionale della missione:

(descrivere sinteticamente l'attività da svolgere)

- Destinazione (luogo e città): _____

- Periodo della missione:

Dal _____ al _____

- Giornate effettive di missione: _____

- Mezzo di trasporto previsto:

☐ Treno / Autobus

☐ Mezzo proprio (richiede autorizzazione motivata – v. nota allegata)

☐ Altro (specificare): _____

3. DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità civili, penali e disciplinari in caso di dichiarazioni non veritiere, chiede l'autorizzazione a svolgere la missione sopra indicata e si impegna a:

☐ presentare, al rientro, documentazione giustificativa originale delle spese sostenute (biglietti, ricevute, scontrini, ecc.);

☐ trasmettere una relazione sintetica sull'attività svolta, se richiesta;

☐ attenersi alle disposizioni del Regolamento interno e alla normativa vigente in materia di missioni.

Data: _____ Firma: _____

4. (RISERVATO ALL'UFFICIO COMPETENTE)

☐ Autorizzazione concessa ☐ Autorizzazione non concessa ☐ Integrazione richiesta

Annotazioni:

Data: _____

Firma e timbro dell'Amministrazione: _____

NOTE OPERATIVE:

- Le richieste prive dei dati essenziali non saranno evase.
- In caso di uso del mezzo proprio, allegare motivazione e dichiarazione assicurativa.
- La documentazione delle spese dovrà essere presentata entro 30 giorni dalla conclusione della missione.