



Incarico Missione n. del

(Cognome e nome)	Qualifica ¹	Matricola
(data e luogo nascita)	posiz. nei confronti INAF (dipendente / associato / assegnista / borsista / co.co.co.)	
datore di lavoro e suo domicilio fiscale (da indicare per i NON dipendenti INAF)		
(denominazione o ragione sociale)		
(indirizzo)	(c.a.p.)	(comune di sede)
	(prov. o Stato)	Codice Fiscale

SI DISPONE L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELLA S.V. DELLA SEGUENTE MISSIONE:

OGGETTO			
LOCALITA'			
DATA INIZIO MISSIONE	ORA		DATA FINE MISSIONE

TITOLO DEL PROGETTO / FONDO DI FINANZIAMENTO: _____

C.R.A.	Capitolo	C.CO.RI
--------	----------	---------

TRATTAMENTO DI RIMBORSO RICHIESTO:

TRATTAMENTO ANALITICO (sia per le missioni in Italia che all'estero):

Vitto e alloggio Viaggio;

Mezzi di trasporto straordinari: Taxi; Mezzo proprio (vedi modulo 1/C DM); Auto a nolo.

Si autorizza l'uso dei mezzi straordinari di trasporto, per i seguenti casi:

convenienza economica valutata in relazione alla spesa globale della missione: _____

mancanza dei mezzi ordinari di linea in orari compatibili: _____

trasporto di materiale o strumentazione ingombrante, necessaria per lo svolgimento della missione: _____

Eventuali altre spese previste (purché ammissibili ai fini della rendicontazione): _____

Spesa complessiva presunta: € _____

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE (solo per le missioni all'estero)

- applicabile solo per i dipendenti INAF, gli assegnisti e borsisti INAF, i co.co.co. INAF.

Viaggio; Iscrizione Convegno/Congresso

Spesa complessiva presunta: € _____

¹ DERIVANTE DA RAPPORTO LAVORO DIPENDENTE CON INAF O ALTRE PUBB. AMM., O PROVVEDIMENTO INAF DI EQUIPARAZIONE



EVENTUALE RICHIESTA DI ANTICIPO MISSIONE

TRATTAMENTO ANALITICO :

si richiede l'anticipo delle spese di viaggio pari a € _____ e di alloggio pari ad € _____
Si allegano i preventivi di spesa.

Totale dell'anticipo richiesto: € _____

TRATTAMENTO ALTERNATIVO :

si richiede l'anticipo delle spese di viaggio pari a € _____ e del 90% della somma prevista all. 4 del disciplinare.
Si allegano i preventivi di spesa.

Totale dell'anticipo richiesto: € _____

EVENTUALE ANTICIPO/POSTICIPO PARTENZA/RIENTRO MISSIONE

Il sottoscritto _____ chiede di poter anticipare/posticipare la partenza/rientro, secondo quanto disposto nel Disciplinare di missione (delibera CDA n. 45 del 21/06/2012) al punto 4. par. 6 - ORARIO DI LAVORO come segue:

anticipo al _____

posticipo al _____

Al dipendente è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio. A tal fine lo stesso dovrà allegare idonea documentazione che dimostri che non sussiste in tal caso alcun aggravio di spesa per l'Ente.

L'AMMINISTRAZIONE E' SOLLEVATA DA EVENTUALI ONERI DERIVANTI DA DANNI E/O INCIDENTI SUBITI DAL DIPENDENTE NEI GIORNI NON PERTINENTI LA MISSIONE.

Il Dipendente _____

Per presa visione e accettazione in data _____,

Il Dipendente _____

Data e firma del Responsabile dei fondi

A CURA UFFICIO BILANCIO

IMPEGNO N. _____ del _____ € _____

C.CO.RI _____ C.R.A. _____ Capitolo _____

VISTO _____

Ai sensi art. 6 comma 12 del DI 78/2010 convertito in Legge 122/2010, consapevole che la violazione della presente disposizione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale, dichiara che la presente missione:

non è soggetta alla riduzione del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 in quanto:

relativa a progetti finanziati con risorse provenienti da finanziamenti dell'Unione Europea, altri soggetti privati o pubblici o
relativa a progetti finanziati a seguito di bandi competitivi (delibera CdA 46/2012);



- strettamente connessa ad accordi internazionali ovvero indispensabile per assicurare la partecipazione alle riunioni presso enti ed organismi internazionali o comunitari;
- specificatamente autorizzata dal CDA (Delibera CDA n..... del);

è soggetta alla riduzione del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 in quanto:

- funzionamento ordinario.

**La Direttrice
Dott. Marcella Marconi**

.....