

DOCUMENTO DI AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE LA MISSIONE

La S.V. è autorizzata a recarsi il/i _____ giorno/i _____ alle ore _____
presso _____

Visto: il Responsabile

Si autorizza: il Direttore Amministrativo

DICHIARAZIONE DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Esonero l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità, derivante dall'uso del mezzo proprio.

Lì, _____

Firma _____

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

Alla particolare urgenza che riveste l'incarico affidatole, si autorizza la S.V. ad usare la propria autovettura:

Mod. _____ Targa _____

nel/i _____ giorno/i: _____

Art.15 della Legge 18.12.1975, n° 836, vista la dichiarazione di esonero da ogni responsabilità resa

Il Direttore Amministrativo



TABELLA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE

Dovute al/alla sig./sig.ra _____

Profilo Professionale _____ Cat. _____

DESCRIZIONE		Importo da Singola voce
RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO		
Viaggi con trasporto pubblico (mezzo: _____)		
Da _____ a _____ unito biglietto €.		
Da _____ a _____ unito biglietto €.		
Viaggi con mezzo proprio		
Da _____ a _____ unito biglietto €.		
Da _____ a _____ unito biglietto €.		
TOTALE SPESE DI VIAGGIO €.		
RIMBORSO E COMPENSI CHILOMETRICI		
viaggi con mezzo proprio - km. _____ x €.		
RIMBORSO CHILOMETRICO €.		
a) spese di soggiorno _____ €.		
b) eventuali altre spese _____ €.		
c) iscrizione corso di aggiornamento _____ €.		
TOTALE SPESE €.		
TOTALE DOVUTO	€.	

Addì _____

Firma del titolare della tabella

Il Dirigente del Trattamento Economico

Il Direttore Amministrativo

[illegible]

[illegible]