



**Incarico Missione n. del**

\_\_\_\_\_ (cognome e nome) \_\_\_\_\_ Qualifica<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ matricola

\_\_\_\_\_ (data e luogo nascita) \_\_\_\_\_ posiz. nei confronti INAF<sup>2</sup>

datore di lavoro e suo domicilio fiscale<sup>3</sup>  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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:**

<b>OGGETTO</b>				
<b>LOCALITA'</b>				
<b>DATA INIZIO MISSIONE</b>		<b>ORA.</b>		<b>DATA FINE MISSIONE</b>

**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 estere):

Vitto e alloggio     Viaggio

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

Si autorizza l'uso del mezzo straordinario 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 tecnica ingombrante, necessaria per lo svolgimento della missione: \_\_\_\_\_

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

**Spesa complessiva presunta:** \_\_\_\_\_

**TRATTAMENTO ALTERNATIVO** (solo per le missioni estere)<sup>4</sup>:

Viaggio     Iscrizione Convegno / Congresso

**Spesa complessiva presunta:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> DERIVANTE DA RAPPORTO LAVORO DIPENDENTE CON INAF O ALTRE PUBBL. AMM., O PROVVEDIMENTO INAF DI EQUIPARAZIONE  
<sup>2</sup> DIPENDENTE / ASSOCIATO / ASSEGNISTA / BORSISTA / CO.CO.CO.  
<sup>3</sup> INDICARE PER I NON DIPENDENTI INAF  
<sup>4</sup> APPLICABILE SOLO PER I DIPENDENTI INAF, GLI ASSEGNISTI E BORSISTI INAF, I CO. CO. CO. INAF



## EVENTUALE RICHIESTA DI ANTICIPO MISSIONE

**TRATTAMENTO ANALITICO:**

si richiede l'anticipo della spesa di viaggio pari ad € \_\_\_\_\_ 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'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 \_\_\_\_\_

**Il Direttore**

\_\_\_\_\_