



**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA**

**PROVINCIA DI VERONA**



OGGETTO:

**Autorizzazione missione di un dipendente.**

**IL RESPONSABILE DI AREA / IL SEGRETARIO COMUNALE**

Premesso che in data....., in località ....., presso ....., è stato/a organizzato/a indetto/a:

- una riunione per .....
- un incontro di lavoro per .....
- una conferenza per .....
- .....

Ritenuta necessaria la presenza del Sig. .... dipendente di questo Comune presso l'ufficio .... quale rappresentante dell'Ente;

durata della missione:

dal giorno ..... al giorno .....dalle ore ..... alle ore .....  
dal giorno ..... al giorno .....dalle ore ..... alle ore .....

**AUTORIZZA**

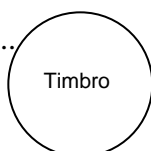
Il dipendente.....

a parteciparvi, dando atto che per la missione lo stesso potrà servirsi di:

- mezzo di trasporto comunale: tipo ..... targato .....
- mezzo di trasporto pubblico: .....
- mezzo di trasporto proprio: tipo ..... targato .....

ad effettuare lavoro straordinario per il seguente orario dalle.....alle..... totale ore.....(escluso il tempo del tragitto dal Comune al luogo di destinazione e viceversa)

Castelnuovo del Garda, .....



**IL RESPONSABILE DI AREA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

## SPESE SOTENUTE

SPESE DI VIAGGIO mezzi propri	Km percorsi.....a €.....al km	
SPESE DI VIAGGIO altri mezzi		
PEDAGGI		
PARCHEGGI		
CUSTODIA MEZZO		
TAXI O ALTRO MEZZO		
PERNOTTAMENTO per trasferte superiori a 12ore		
PASTO Max €22.26 per trasferte non inferiori a 8 ore		
TOTALE MISSIONE		

Ricevute allegate.

Per ricevuta liquidazione missione