



CITTA' DI MONOPOLI

CONSIDERATO CHE PER ESIGENZE DI SERVIZIO IL SOTTOSCRITTO

Sig. _____

in servizio presso l'Area Organizzativa _____

E' OPPORTUNO CHE SI RECHI

In data _____

Luogo (città e ufficio di destinazione) _____

Motivo _____

CHIEDE CHE VENGA AUTORIZZATA LA MISSIONE

Monopoli,

Il Richiedente _____

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DI RIPARTIZIONE

Si autorizza la missione con eventuale utilizzo dei mezzi pubblici

Si autorizza la missione con utilizzo della vettura di servizio

(Altro) _____

Monopoli,

Il Dirigente _____

Il sottoscritto dipendente, in relazione alla missione sul retro riportata, chiede la liquidazione del rimborso spese risultante dal seguente prospetto riepilogativo.
Si allegano i documenti giustificativi delle spese sostenute.

Tipologia rimborso spese	NUMERO DOCUMENTI	IMPORTO IN EURO	NOTE
(A) VIAGGIO			
TICKETS AUTOBUS			
TICKETS FERROVIE			
VIAGGI AEREI			
PEDAGGI AUTOSTRADALI			
RICEVUTE TAXI			
TOTALE (A)			
(B) VITTO E ALLOGGIO			
fatture pernottamento in albergo di cat. _____			
fatture/ricevute fiscali per pasti			
TOTALE (B)			
TOTALE (A+B) IMPORTO RICHIESTO			

Data _____

Il Dipendente _____

VISTO, si autorizza la liquidazione per l'importo richiesto

si autorizza la liquidazione parziale per l'importo di euro _____

(altro) _____

Il Dirigente _____