



## PROVINCIA DI BARLETTA - ANDRIA - TRANI

Il/La dipendente \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

Profilo prof. \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_, in servizio presso il settore \_\_\_\_\_  
 è autorizzato ad eseguire le seguenti trasferte/missioni:

LUOGO	MOTIVO DELLA MISSIONE <sup>1</sup>	PARTENZA Data / Ora		RIENTRO Data / Ora	

CON USO DEL MEZZO DI TRASPORTO (barrare la scelta):

<input type="checkbox"/> AMMINISTRAZIONE	<input type="checkbox"/> PUBBLICO	<input type="checkbox"/> ALTRO _____
--	-----------------------------------	--------------------------------------

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_ IL PRESIDENTE<sup>2</sup> IL SEGRETARIO GENERALE<sup>3</sup> IL DIRIGENTE<sup>4</sup>

### RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede l'autorizzazione, in via eccezionale, ad effettuare la missione suindicata con l'utilizzo del mezzo proprio<sup>5</sup>, per (barrare la scelta):

- Indisponibilità del mezzo dell'Amministrazione Provinciale;
- La sede della missione non è servita dai mezzi di trasporto pubblici;
- Inconciliabilità degli orari dei mezzi di trasporto pubblici con i tempi dello svolgimento della missione;
- L'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente (n.b. solo se determina un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento e pasti, l'espletamento di un numero maggiore di interventi, trasporto di altri dipendenti o costi inferiori ai mezzi pubblici);

**dichiara** di essere in possesso di idonea patente di guida, di utilizzare l'autoveicolo tg. \_\_\_\_\_ a norma con le disposizioni di cui al D.Lgs 285/92 s.m.i. e di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo suddetto.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_ Il Titolare della missione \_\_\_\_\_

Visto e accertato il più efficace ed economico perseguimento dell'interesse pubblico, si autorizza l'uso del mezzo proprio<sup>5</sup> per l'espletamento della missione/trasferta a \_\_\_\_\_ nel/i giorno/i \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_ IL PRESIDENTE<sup>2</sup> IL SEGRETARIO GENERALE<sup>3</sup> IL DIRIGENTE<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Nel caso di missioni per partecipazione a convegni e/o attività formative è necessario acquisire l'attestazione di presenza/partecipazione, che dovrà essere consegnata al termine della missione al Servizio Personale, e allegata all'eventuale richiesta di rimborso spese;

<sup>2</sup> Autorizzazione alle trasferte/missioni del Segretario Generale;

<sup>3</sup> Autorizzazione alle trasferte/missioni del Dirigente;

<sup>4</sup> Autorizzazione alle trasferte/missioni dei Dipendenti;

<sup>5</sup> L'uso del mezzo proprio dà diritto alla copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni di legge e ad un indennizzo corrispondente al costo del biglietto, comparativamente più basso, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici. **Non sono rimborsabili i pedaggi autostradali, le spese per il parcheggio e ai dipendenti trasportati (autorizzati) non potrà essere riconosciuto nessun rimborso o indennizzo per spese di trasporto.**