

Sez. A

CONFERIMENTO DI INCARICO DI MISSIONE

Il sottoscritto, _____ responsabile del progetto di ricerca /
fondo _____ su cui graverà la relativa spesa,

1- conferisce a se stesso l'incarico a recarsi a _____ per _____

2- conferisce al Sig. _____ badge, n. _____

qualifica PO PA RU _____ l'incarico di recarsi a _____

per _____

La durata presunta della missione è di giorni _____ dal _____ al _____

Spesa prevista per viaggio _____

Egli potrà utilizzare:

MEZZI ORDINARI: treno, bus, nave, aereo.

MEZZI STRAORDINARI: Taxi, Auto propria:

a) particolari esigenze di servizio; b) difficoltà raggiungimento sedi periferiche;

c) trasporto materiale e/o attrezzature; d) convenienza economica (spesa globale):

L'autorizzazione è subordinata al verificarsi di una o più condizioni, che sono meglio specificate nella
prescritta autorizzazione. **TAXI**: il rimborso è consentito sulla sussistenza dell'autorizzazione alla spesa.

Bari, _____

Il Responsabile dei Fondi _____

N.B.: Per la partecipazione a convegni o seminari allegare locandina evento o invito

PARTE RISERVATA ALL' UFFICIO CONTABILITA'

CAPITOLO DI SPESA _____ IMPEGNO N. _____ del _____

Visto per la copertura finanziaria

Il Responsabile U.O. Contabilità e attività negoziali

Sez. B

AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE

Il Sig./Prof./Dott. _____ è autorizzato a compiere la missione per
le finalità in premessa e, per le quali è accertata la copertura finanziaria.

Bari, _____

Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Alessandro Bertolino)

Sez. B/1

AUTORIZZAZIONE AL **TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI RIMBORSO** IN CASO DI MISSIONE SVOLTA ALL'ESTERO

Il Sig. Prof. Dott. _____ chiede di essere autorizzato ad usufruire del trattamento alternativo di missione al rimborso documentato come previsto, dall'art.4 del Decreto Ministeriale del 23 marzo 2011.

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità, che ricorre la condizione prevista dal comma 2 del suddetto articolo che legittima al suddetto tipo di rimborso, ossia di non usufruire di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni Comunitarie o di Stati Esteri.

Il Richiedente _____

Visto: Si autorizza

Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Alessandro Bertolino)

Sez. C/1

- Richiesta di anticipo per missioni all'Estero con rimborso documentato- artt. 1 e 3 del D.M. 23 marzo 2011.

Il sottoscritto in esecuzione della missione autorizzazione prot. n che compirà a dal al chiede di avvalersi dell'Istituto dell'ANTICIPAZIONE ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.M. 23 marzo 2011.

A questo proposito si configurano le seguenti spese alberghiere presunte, ai sensi del suddetto art.

1 lett. a): **alloggio n.** € **Totale €**

Nel caso di mancato espletamento della missione, il sottoscritto s'impegna altresì a restituire l'importo sopraindicato, entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione

Bari, _____ Firma _____

Per la motivazione addotta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1 e 3 del D.M. 23 marzo 2011, si anticipa l'importo di € , pari al **100%** delle spese alberghiere.

La spesa relativa graverà sui fondi **Capitolo di spesa**

BARI, _____ Il Responsabile U.O. Contabilità e attività negoziali _____

Visto : Si autorizza

Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Alessandro Bertolino)

Sez. C/2

– Richiesta di anticipo per missioni all’Estero con rimborso ALTERNATIVO al rimborso documentato- art. 4 del D.M. 23 marzo 2011.

Il sottoscritto, autorizzato ad usufruire del rimborso di missione alternativo a quello documentato (**Sezione B/1**), chiede di avvalersi dell’Istituto dell’ANTICIPAZIONE ai sensi dell’ art.4 del D.M. 23 marzo 2011.

A questo proposito si configurano le seguenti spese di viaggio presunte, ai sensi del suddetto art. 1 lett. a):
(viaggio n. €)

Nel caso di mancato espletamento della missione, il sottoscritto s’impegna altresì a restituire l’importo sopraindicato, entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione

Bari, _____ Firma _____

Per la motivazione addotta, ai sensi e per gli effetti dell’ art. 4 del D.M. 23 marzo 2011, si anticipa l’importo di €, pari al **100%** delle **spese di viaggio, oltre al%** (fino ad un max del 90%) della **quota forfettaria estera di € x n. giorni, pari ad €**

Totale anticipo concesso €

La spesa relativa graverà sui fondi **Capitolo di spesa**

BARI, _____ Il Responsabile U.O. Contabilità e attività negoziali _____

Visto Si autorizza

Il Direttore del Dipartimento

(Prof. Alessandro Bertolino)

Sez. C/3

– Richiesta di anticipo per missioni in Italia

Il sottoscritto in esecuzione della missione autorizzazione prot. n. che compirà a dal al, chiede di avvalersi dell’Istituto dell’ ANTICIPAZIONE. A questo proposito si configurano le spese presunte:

(viaggio € ; alloggio €; pasti n.; €) Totale €

Bari, _____ Firma _____

Per la motivazione addotta ,ai sensi e per gli effetti dell’art.5, c.8 DPR 395/88, si anticipa l’importo di €, pari al **75% del trattamento economico complessivo.**

La spesa relativa graverà sui fondi **Capitolo di spesa**

BARI, _____ Il Responsabile U.O. Contabilità e attività negoziali _____

Visto: Si autorizza

Il Direttore del Dipartimento

(Prof. Alessandro Bertolino)

Sez. D

– Autorizzazione all'uso di mezzo proprio

Il sottoscritto Sig./ Prof./Dott. In esecuzione dell'incarico conferitogli per
attività di servizio fuori sede (missione a), tenuto conto che:

.....
.....
chiede di essere **autorizzato ad usare l'autovettura di sua proprietà**

comunica a tal proposito, i seguenti elementi:

tipo autovettura targa

patente di guida categ. rilasciata a

in data

il mezzo di cui sopra è coperto da polizza RCA/obbligatoria n.

Compagnia ass

dichiara di sollevare l'Amministrazione universitaria da qualsiasi responsabilità diretta ed indiretta, perché
il veicolo sopra citato è stato sottoposto a revisione e collaudo periodico in osservanza delle norme
riguardanti la circolazione stradale.

Il Richiedente _____

Vista: la motivazione citata e sottoscritta

Vista: la dichiarazione rilasciata dall'istante ai fini della responsabilità civile e penale;

Visto: il vigente regolamento per il trattamento economico di missione dell'Università di Bari,

Vista: la delibera del C.d.A. del 5/11/2010;

si autorizza

il Prof./Dott./Sig. a compiere la missione di cui sopra, nei tempi
determinati nel provvedimento di incarico.

Egli utilizzerà il mezzo proprio di trasporto, per complessivi Km

Bari, _____

Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Alessandro Bertolino)

Ai fini della liquidazione della missione, il sottoscritto

DICHIARA.

- che l'ora e il giorno di inizio e termine della missione, qui di seguito indicati corrispondono al vero.
- che la missione si è svolta secondo le modalità sotto indicate;
- di aver effettivamente partecipato alle attività oggetto dell'incarico di missione;
- che tutte le spese di missione di cui si richiede il rimborso sono state sostenute dal richiedente, che ne è l'esclusivo beneficiario;
- che per gli importi di cui è chiesto il rimborso non è e non sarà presentata analoga richiesta ad altra amministrazione;
- in caso di rimborso forfettario, di essere nelle condizioni di ammissibilità previste dal DM 23 marzo 2011 emanato dal Ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni o integrazioni.

giorno	mese	anno	Località e ora partenza	Località e ora arrivo	Mezzo di trasporto

DISTINTA ANALITICA DELLA SPESA

RICHIESTA DOVUTA

Quota iscrizione a congressi, versata in nome e/o per conto dell'Università.	€	€
Spese di viaggio Aereo biglietti nr	€	€
Spese di viaggio Treno " "	€	€
Mezzi trasporto urbano " "	€	€
Mezzi trasporto extraurbano " "	€	€
Mezzi trasporto a nolo (all. contratto per fornitura di servizio) taxi (autorizzato)	€	€
Rimborso chilometrico (equivalente a 1/5 costo benzina super riferito a inizio missione) € x Km	€	€
+ Pedaggio autostrada (numero documenti)	€	€
Fatture o r/fiscali pernottamento (numero documenti)	€	€
Ricevute fiscali o scontrini fiscali pasti (numero documenti)	€	€
Altre spese rimborsabili	€	€
Recupero Anticipazione	- €	€
Totale	€	€

DICHIARAZIONE

(da allegare in caso di ticket elettronici, acquistati on-line)

Il/La sottoscritto/a a Prof/Dott/Sig _____ recatosi in missione
a _____ dal _____ al _____

Dichiara sotto la propria responsabilità che la documentazione attestante l'acquisto del/dei biglietto/i
AEREO (Codice n. _____) avvenuto sul sito internet della compagnia
_____ o tramite agenzia di viaggi _____

costituisce l'unica documentazione in proprio possesso attestante l'emissione del biglietto di volo e che la
stessa non è stata presentata, né verrà presentata per il rimborso presso altro ufficio liquidatore
dell'Università o di alti Enti o Amministrazioni.

Si chiede, per tanto il rimborso delle spese sostenute per un totale di € _____

Si allega relativa documentazione.

Bari, _____

In fede _____

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER USO TAXI

Il/La sottoscritto/a _____ in esecuzione dell'autorizzazione/incarico ricevuto per la missione a _____ del _____ chiede di essere autorizzato/a all'utilizzo del/dei taxi (come da ricevuta/e allegata/e):

1. **Data:** ____/____/____

percorso da: _____ **a:** _____

2. **Data:** ____/____/____

percorso da: _____ **a:** _____

per le seguenti motivazioni:

- Assenza dei mezzi pubblici per il raggiungimento del luogo desiderato;
- Sciopero dei mezzi pubblici;
- Località servita da mezzi pubblici di linea, ma con orari non conciliabili con lo svolgimento della missione;
- Trasporto di materiale delicato, ovvero pesante, ovvero ingombrante indispensabile per l'espletamento del servizio: _____
- Altro (da specificare): _____

Richiesta di rimborso:

Il/La sottoscritto/a _____ chiede il rimborso della spesa totale pari ad € _____ sostenuta per l'utilizzo del/dei taxi sopra indicati.

IL RICHIEDENTE

**Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Alessandro Bertolino)**