

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO
DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE- U.O. MISSIONI E COMPENSI
CONFERIMENTO DI INCARICO DI MISSIONE

(E' indispensabile far assumere l'Accantonamento dalla U.O. Missioni e Compensi prima delle firme di autorizzazione ed in data antecedente al compimento della missione)

Il sottoscritto, _____ responsabile dei fondi su cui graverà la spesa

1- comunica che intende recarsi a _____

per _____

2- conferisce l'incarico al Sig. _____ badge nr _____

qualifica PO PA RU ND D0 D2 DC CC PE

per recarsi a _____ per _____

A questo proposito si configurano le spese presunte:

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

Bari, Firma di chi effettuerà la missione _____

La spesa relativa graverà sui fondi.....Capitolo

UPB.....Accan.to nr.....

BARI,

Il Responsabile

U. O. Missioni e Compensi

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

Egli potrà utilizzare:

MEZZI ORDINARI: treno bus nave aereo automezzo dell'Università

MEZZO STRAORDINARIO: **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.

Timbro/ firma

Bari,

IL Responsabile dei Fondi _____

ANNOTAZIONI D'OBBLIGO

Il sottoscritto.....cod. fisc.

nato a.....il.....domiciliato a

via.....n.....cap..... città..... tel.....

in servizio presso l'Università di.....tel.....,

email_____ chiede che la spettanza riguardante la missione sia rimborsata:

A - mediante accredito su c/c bancario IBAN.....

Istituto di credito.....Città Via.....

Bari,

Firma.....

Sez. B

AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE

Il Sig. Prof. Dott. Sig. _____ è autorizzato a compiere la missione

per le finalità in premessa e, per le quali è accertata la copertura finanziaria.

Timbro/firma

Bari,

Responsabile della Struttura - _____

Sez. B/1 – Richiesta di anticipo per missioni in Italia

Al Rettore / Al Direttore Generale

Il sottoscritto..... i cui dati anagrafici risultano elencati nella **Sezione A**
in esecuzione della missione che compirà a dal al
chiede di avvalersi dell'Istituto dell' ANTICIPAZIONE .

A questo proposito si configurano le spese presunte:

(viaggio € ; alloggio n. € ; 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 fondiCapitolo di spesa.....

UPB.....Accan.to nr.....

BARI, Il Responsabile
U. O. Missioni e Compensi

Visto : Si autorizza

IL RETTORE/ IL DIRETTORE GENERALE

MODALITA' DI RISCOSSIONE (cfr. foglio 1 sez. A)

Subordine

C - mediante cassa (Tesoreria Economale)

DICHIARO

di ricevere dall'Economo dell'Università degli Studi di Bari, la somma di € _____; s'impegna
altresì, a restituire l'importo sopraindicato, entro 15 giorni, nel caso di mancato espletamento della
missione.

Sez. C/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.

Bari, Il Richiedente - _____

Il Responsabile

Visto : Si autorizza

U.O. Missioni e Compensi

IL RETTORE / IL DIRETTORE

Sez. C/2 – Richiesta di anticipo per missioni all'Estero con rimborso ALTERNATIVO al rimborso documentato- art. 4 del D.M. 23 marzo 2011.**Al Rettore / Al Direttore Generale**

Il sottoscritto..... i cui dati anagrafici risultano elencati nella **Sezione A** in esecuzione della missione che compirà a dal al autorizzato ad usufruire del rimborso di missione alternativo a quello documentato nella **Sezione C/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. €)

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 giorni n. pari ad €)**
Totale anticipo concesso €

La spesa relativa graverà sui fondi **Capitolo di Spesa.....UPB.....Accan.to nr.....**

BARI,

Il Responsabile

U.O. Missioni e Compensi

DICHIARO

di ricevere dall'Economista dell'Università degli Studi di Bari, la somma di € _____; s'impegna altresì, a restituire l'importo sopraindicato, entro 15 giorni, nel caso di mancato espletamento della missione.

Bari, Firma _____

**Sez. C/3 – Richiesta di anticipo per missioni all’Estero con rimborso documentato-
artt. 1 e 3 del D.M. 23 marzo 2011.**

Al Rettore / Al Direttore Generale

Il sottoscritto..... i cui dati anagrafici risultano elencati nella **Sezione A**
in esecuzione della missione 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 €

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**.....
.....UPB.....Accant.to

BARI,

Il Responsabile

U.O. Missioni e Compensi

Visto : Si autorizza

IL RETTORE / IL DIRETTORE GENERALE

MODALITA’ DI RISCOSSIONE (cfr. foglio 1 sez. A)

Subordine C - mediante cassa (Tesoreria Economale)

DICHIARO

di ricevere dall’Economo dell’Università degli Studi di Bari, la somma di € _____; s’impegna
altresì, a restituire l’importo sopraindicato, entro 15 giorni, nel caso di mancato espletamento della
missione.

Bari,

Firma_____

SEZ. D

Al Magnifico Rettore/ Direttore Generale

Il sottoscritto Sig Dr.in esecuzione dell'incarico conferitogli per l'attività di servizio fuori sede (missione a)

- a) comunica che, utilizzerà il mezzo proprio di trasporto.
- b) chiede, di essere autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto.
- c) chiede, di essere autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto, ai soli fini della copertura assicurativa, ben consapevole che nulla spetta quale rimborso delle spese di viaggio.

Comunica a tal proposito, i seguenti elementi:

tipo autovettura.....targa.....

patente di guida nr.....rilasciata a

il mezzo di cui sopra è coperto da polizza RCA/obbligatoria con la compagnia.....

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.

(data antecedente al compimento del viaggio)

IL RICHIEDENTE

BARI,

Vista: la motivazione citata e sottoscritta;

Vista: la dichiarazione resa dall'interessato ai fini della responsabilità civile e penale

Visto: il Regolamento Missioni per il trattamento economico di missione dell'Università di Bari;

AUTORIZZA

Il Signor _____

a compiere la missione di cui sopra, nei tempi determinati nel provvedimento di incarico.

Il centro di spesa provvederà a liquidare nr _____ km x _____ €= _____

(data antecedente al compimento del viaggio) Bari,.....FIRMA _____

VISTO

IL RETTORE/DIRETTORE GENERALE

Sez. E

(da compilare, firmare e presentare alla U.O. Missioni e Compensi al rientro dalla missione)

Giorno ed Ora di inizio e termine della missione:

giorno	mese	anno	Località e ora partenza	Località e ora rientro

DISTINTA ANALITICA DELLE SPESA SOSTENUTE**RICHIESTA DOVUTA**

Cod. 9907 quota iscrizione a congressi, versata direttamente dal comando in missione TOTALE SUB 1	€	€
Cod. _____ quota iscrizione a congressi, versata in nome e/o per conto dell'Università.	€	€
Ferrovia numero _____ biglietti nr _____	€	€
F.S. (Posto letto /Singolo, Speciale, T2, T3, T4, CC)	€	€
Piroscafi	€	€
Aereo tariffa intera /ridotta – convenzioni / last minute ecc. + polizza vita	€	€
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)	€	€
Cod. 9910 / 9911 spese Nazionali / Estere TOTALE SUB 2	€	€
TOTALE (1+2)	€	€
RISERVATO ALLA RAGIONERIA	FF	FF
DIARIA ESTERA Riduzione del 20% . Modifica DL 4 luglio 2006 n. 223	FF	FF
Cod. 9908 Quota esente Estero	€	€
Cod. 9909 Quota imponibile Estero	€	€
TOTALE	€	€
COMPL.		
Cod. 9913 Recupero Anticipazione	€	€
Ritenute C/Amm.ne 24.20% su Cod. 9909 €..... quota imp.le estero	€	€
TOTALE GEN.	€	€

Bari,

Firma _____

IL RESPONSABILE
U.O. MISSIONI E COMPENSI

All. 1

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE
U.O. MISSIONI E COMPENSI
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Il/La sottoscritto/a Prof/Dott/Sig. _____

Recatosi in missione il giorno _____ per conto del _____

Dichiara sotto la propria responsabilità

che il documento attestante l'acquisto del/dei biglietto/i **AEREO/TRENO/ALBERGO/ISCRIZIONE CONVEGNO**

(n. _____ DEL.....)

avvenuto sul sito internet della COMPAGNIA AEREA/F.S./STRUTTURA ALBERGHIERA

o tramite agenzia di viaggi _____

costituisce l'unica documentazione in **PROPRIO** e che lo stesso non è stato e non sarà presentato per il rimborso presso altri Enti o Amministrazioni.

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

Si allega relativa documentazione.

Bari , _____

In fede
