

**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'**

ARTICOLO DI BILANCIO \_\_\_\_\_ 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 ..... **Articolo di bilancio** .....

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 analogha 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**

<b>Quota</b> 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	€	€
<b>+ Pedaggio autostrada</b> (numero ..... documenti)	€	€
Fatture o r/fiscali <b>pernottamento</b> (numero ..... documenti)	€	€
Ricevute fiscali o scontrini fiscali <b>pasti</b> (numero..... documenti)	€	€
Altre spese rimborsabili	€	€
<b>Recupero Anticipazione</b>	- €	€
<b>Totale</b>	€	€



---

**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 altri 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)**