



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE

Il/la Sottoscritto/a _____ Qualifica _____

in servizio presso _____

chiede/è incaricato/a di/a compiere la seguente missione

LOCALITA' DELLA MISSIONE _____

MOTIVO DELLA MISSIONE _____

INIZIO H. _____ DEL GIORNO _____ TERMINE IL GIORNO _____

Per il compimento della missione saranno utilizzati i seguenti mezzi di trasporto:

➤ Ordinari

Treno Aereo Taxi urbano per i tragitti previsti all'art. 3.2c regolamento missioni

Autobus Traghetto/nave Mezzo di trasporto dell'amministrazione

➤ Straordinari autorizzati ai sensi art. 3.4 Regolamento missioni (1)

Taxi Mezzo proprio Mezzo noleggiato

Modalità particolari di svolgimento:

Missione da effettuarsi con compiti di collaborazione al seguito di _____ (2)

Pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante autorizzato ai sensi art. 5.15 Regolamento missioni (3)

Richiesta di trattamento alternativo di missione all'estero (4)

La spesa stimata in € _____ graverà sulla voce di bilancio _____

UA/sottoUA _____ Codice progetto _____

Il/la sottoscritto/a dichiara :
 di essere regolarmente in servizio
 di essere titolare di incarico (art. 1.3 Regolamento missioni)
 di essere dottorando/assegnista/borsista/specializzando

Genova, _____

FIRMA

<p>Visto del Responsabile Scientifico (5)</p> <p><input type="checkbox"/> trattamento alternativo di missione</p> <p>Si liquida <input type="checkbox"/> mero rimborso spese</p> <p>_____</p>	<p>Visto, si autorizza il compimento della missione di cui alla presente richiesta per il periodo, gli scopi e con le modalità ivi precisati.</p> <p>IL RESPONSABILE DI STRUTTURA</p> <p>_____</p>
---	--

(1) Allegare autorizzazione.

(2) Le persone di diversa qualifica, inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata possono essere autorizzate a fruire del medesimo trattamento.

(3) Applicazione di tariffa agevolata che rientra nel prezzo medio applicato nel periodo dagli alberghi della categoria di spettanza.

(4) Trattamento riconoscibile ai dipendenti pubblici per le missioni all'estero che superino le 24 ore in alternativa al rimborso delle spese sostenute per vitto e alloggio.

(5) Nel caso in cui la missione gravi su contratti o fondi di ricerca. Indicare inoltre la modalità di liquidazione (Regolamento Missioni art. 2.7)

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SERVIRSI DELL'AUTOVETTURA

Il/la sottoscritto/a chiede di essere autorizzato/a a servirsi della propria autovettura tipo
targa in quanto :

☛ E' necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per i seguenti motivi:

☛ la località di missione non è servita da treni Interregionali o l'orario di tali treni è inconciliabile con lo svolgimento della missione

☛ ricorre l'esigenza di trasportare le seguenti attrezzature/materiali ingombranti, pesanti e delicati, necessari allo svolgimento della missione.....

☛ la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi

☛ risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, come dimostrato dall'allegato raffronto delle spese globali di missione (1)

☛ a seguito dell'impiego di tale mezzo si evita un pernottamento

☛ l'autovettura è utilizzata dalle seguenti persone inviate in missione:

Al riguardo il/la sottoscritto/a dichiara, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza della circostanza evidenziata e dichiara altresì di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso di tale mezzo.

DATA

Si autorizza l'uso del mezzo proprio (2)

(Firma del richiedente)

(Firma del Responsabile)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO NOLEGGIATO

Il/La sottoscritto/a chiede di essere autorizzato/a a servirsi del mezzo noleggiato in quanto:

DATA

Si autorizza l'uso del mezzo noleggiato (2)

(Firma del richiedente)

(Firma del Responsabile)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL TAXI

(Per tragitti diversi da quelli previsti all'art. 3, comma 2, lettera c del Regolamento missioni)

Il/La sottoscritto/a chiede di essere autorizzato/a a servirsi del taxi in quanto:

DATA

Si autorizza l'uso del taxi (2)

(Firma del richiedente)

(Firma del Responsabile)

(1) Allegare il prospetto con cui si dimostra l'economicità

(2) Il Responsabile che autorizza la missione

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE (1)

Il/La sottoscritto/a con dimora abituale in

chiede il rimborso delle spese di viaggio e le indennità spettanti (trattamento alternativo di missione – Art. 6 Regolamento missioni)

il mero rimborso delle spese sostenute

per la missione svolta a iniziata e terminata come sotto specificato:

ANDATA	data	ore	RITORNO	data	ore
Inizio missione	MEZZI TERRESTRI (attraversamento frontiera)	.....	.....
MEZZI TERRESTRI (attraversamento frontiera)	AEREO - NAVE (sbarco in territorio nazionale)	.....	.....
AEREO - NAVE (imbarco territorio nazionale)	Fine missione	.....	.....
N.B.: in caso di missione all'estero, svolta in più località, utilizzare più moduli ed evidenziare i giorni in cui viene lasciata una località per l'altra.					

Il/la sottoscritto/a dichiara, sotto la propria personale responsabilità di:

a) non aver fruito di vitto ed alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie, di Stati esteri.

aver

b) non aver Ricevuto alcun anticipo

aver

Ricevuto un anticipo pari a €

c) non aver Ricevuto alcun contributo specifico relativo alla presente missione

aver

Ricevuto un contributo specifico relativo alla presente missione pari a €

d) aver percorso Km (3) (rilevati da tabella ACI)

Elenco delle spese presentate

Spese di viaggio e di trasporto

* Ferrovia	€.	.....
* Aereo	€.	.....
* Nave e altri servizi di linea	€.	.....
* Taxi	€.	.....
* Pedaggi autostradali	€.	.....
* Altre spese	€.	.....

Spese di soggiorno

* Fatture/ricevute fiscali N..... pernottamenti	€.	.....
* Fatture/ricevute fiscali o regolari scontrini fiscali N.....pasti	€.	.....

TOTALE €.
=====

MODALITA' DI PAGAMENTO (solo per il personale non dipendente dell'Università degli Studi di Genova)

IBAN

Cod. Internazionale	CIN	ABI	CAB	N. CONTO CORRENTE

Allegati

N. biglietti di viaggio in originale	N. fatture/ricevute fiscali (pernottamento)	N.
N. ricevute pedaggi autostradali	N. fatture/ricevute o regolari scontrini fiscali (pasti)	N.
N. fatture di noleggio	N. fatture o ricevute di altre spese sostenute	N.

DATA

FIRMA