



N° Prot.Data

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE

NOMINATIVO.....**QUALIFICA**.....

In servizio presso**Località di missione**.....

Data inizio.....**Data termine**.....**Finalità**.....

Mezzo di trasporto

DICHIARAZIONE GIUSTIFICATIVA PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO PER PERCORRENZE KM O PER MEZZO NOLEGGIATO O TAXI (Regolamento missione, art. 7, comma 4)

- Località non servita da mezzi pubblici di trasporto
- Trasporto di materiali e/o strumenti delicati e /o ingombranti (specificare tipo e dimensioni e /o peso):
.....
- Convenienza economica rispetto al mezzo ordinario (allegare documenti di comparazione)
.....
- Altro
.....

Il sottoscritto dichiara di sollevare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio
(Si allega modulo A)

Firma

RICHIESTA TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE ALL'ESTERO (Art.17 Regolamento Missioni)

RICHIESTA ANTICIPAZIONE PER SPESE €.....(INDICARE COSTO BIGLIETTI VIAGGIO/ALLOGGIO)

ANTICIPAZIONE CONCESSA € **Ordinativo di pagamento n°**.....

PROSECUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA DURANTE IL PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE:

- Non è prevista attività didattica
- L'attività didattica sarà proseguita dal Prof.....

LA MISSIONE E' STATA AUTORIZZATA DALLA GIUNTA DEL DIPARTIMENTO NELLA SEDUTA DEL
.....

(solo per missioni di durata superiore a 30 giorni e limitatamente al personale che svolge attività didattica)

(firma di chi effettua la missione)

PARTE RISERVATA AL TITOLARE DI FONDI

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi del progetto
di cui il sottoscritto è titolare.

Dichiara inoltre sotto la propria responsabilità che:

- la spesa per la suddetta missione è inserita nel piano di gestione del finanziamento della Ricerca
- è strettamente correlata all'esecuzione del Progetto stesso
- è effettuata dal responsabile o da partecipanti al progetto di ricerca di cui al progetto indicato, nell'interesse del Dipartimento, al fine di migliorare la preparazione scientifica

.....
(nome e cognome in stampatello)

.....
(firma)

AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

Visti i dati sopraindicati si autorizza la missione con l'uso del mezzo:

- Ordinario (treno – aereo – nave – autobus – proprio fino a 500 Km)
- Straordinario (proprio oltre 500 Km - noleggiato - TAXI)
- Gratuito

.....
"(firma del Direttore del Dipartimento)"



N° Prot.Data

RICHIESTA DI ANTICIPO SULLA MISSIONE

NOMINATIVO.....**QUALIFICA**.....

In servizio presso**Località di missione**.....

Data inizio.....**Data termine**.....**Finalità**.....

.....

IN RELAZIONE ALLA MISSIONE DA EFFETTUARE, COME DA AUTORIZZAZIONE CONCESSA, CHIEDE IN BASE AL SEGUENTE PREVENTIVO CORRELATO DA APPOSITI DOCUMENTI (es. prenotazione biglietto aereo, prenotazione albergo, spese di iscrizione congresso/convegno)

ANTICIPAZIONE PER SPESE VIAGGIO €.....

ANTICIPAZIONE PER SPESE ALBERGO €.....

ANTICIPAZIONE PER SPESE ISCRIZIONE €.....

ANTICIPAZIONE CONCESSA € **ORDINATIVO DI PAGAMENTO N°**.....

Roma, li **(firma di chi effettua la missione)**

PARTE RISERVATA AL TITOLARE DI FONDI

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi del progetto
di cui il sottoscritto è titolare.

Dichiara inoltre sotto la propria responsabilità che:

- la spesa per la suddetta missione è inserita nel piano di gestione del finanziamento della Ricerca
- è strettamente correlata all'esecuzione del Progetto stesso
- è effettuata dal responsabile o da partecipanti al progetto di ricerca di cui al progetto indicato, nell'interesse del Dipartimento, al fine di migliorare la preparazione scientifica

.....

(nome e cognome in stampatello)

(firma)

AUTORIZZAZIONE ANTICIPO SULLA MISSIONE

Visti i dati sopraindicati si autorizza l'anticipo della missione:

.....

.....
It o c'f gnF kt gwqt g'f gnF lr ct vto gpvq/'Rt qh0Cif q'Def kepK+



N° Prot.Data

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
Resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000

Il/La sottoscritto/a.....**QUALIFICA**.....

in servizio presso **Tel.**.....

nato/a a **prov. (.....) il**

residente a **prov. (.....)**

in via/viale/p.zza **n.** **C.a.p.**

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più veritieri, con riferimento al Regolamento

Missioni di Ateneo (disposizione n. 4768/2014), al fine di motivare:

- la propria permanenza oltre i termini autorizzati dalla missione
- l'uso del mezzo straordinario (es. Taxi)
- la perdita per furto o smarrimento dei giustificativi di spesa originali (fatture, scontrini etc) e/o di altra documentazione necessaria per la rendicontazione della stessa
- la richiesta di rimborso spesa per scontrini/fatture non dettagliate nella descrizione
- altre condizioni/situazioni significative per la missione

DICHIARA

Roma, li

Il dichiarante

.....



DOMANDA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE

Il/la qualifica
.....
chiede di voler provvedere alla liquidazione delle spese della missione effettuata a
.....
..... iniziata alle ore
.....
del e terminata alle ore del
.....

e a tal fine allega i seguenti documenti di spesa in originale e intestati all'interessato:

Spese di pernottamento n. ricevute per un totale di €

Spese per i pasti n. ricevute per un totale di €

Altre spese per un totale di €

Spese iscrizione convegno.....per un totale di €.....

Spese di viaggio

Da a a aereo
€

Da a a treno
€

Da a a nave
€

Da a a mezzi di linea urbani
€

Da a a mezzi di linea
extraurbani €

TOTALE GENERALE SPESE €

=====
===

1) Dichiaro che i giustificativi di spesa per i quali si richiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo (art. 6 c. 1 Regolamento Missioni)

2) Dichiaro di aver ricevuto un'anticipazione di €

3) Dichiaro inoltre

.....

Visto: Il Direttore del Dipartimento - Prof. Aldo Badiani

.....

(firma)

DICHIARAZIONE DI RIPRESA SERVIZIO

Il sottoscritto dichiara di aver ripreso
regolarmente servizio

il giorno.....

Roma,

.....

.....

(firma)

.....

(Il Direttore del Dipartimento - Prof. Aldo Badiani)