

INCARICO DI MISSIONE (modulo per personale di ruolo dell'Ateneo)

Regolamento Missioni di Ateneo emanato con Decreto Rettorale prot. n. 1039, rep. n. 44-2024, del 09/01/2024

IL SOTTOSCRITTO CONFERISCE INCARICO DI MISSIONE A:

QUADRO A (compilazione a cura del soggetto incaricato)

nominativo
qualifica in servizio presso.....
residenza domicilio
località di missione..... località di partenza.....
finalità della missione
.....
data e ora inizio missione..... data e ora fine missione
a valere su fondi/progetto

MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZATI

- Ordinario
- Straordinario (da compilare anche nel caso di necessità di utilizzo per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti – artt. 4 e 6 del Regolamento), da specificare fra i seguenti:
- TAXI NOLEGGIATO PROPRIO

Motivazione richiesta utilizzo mezzo straordinario (da documentare):

- Comprovabile convenienza economica
- Località di missione non servita da alcun mezzo di trasporto pubblico
- Particolari esigenze di servizio e/o necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione
- Trasporto apparecchiature e/o materiali ingombranti e/o delicati o quando le condizioni fisiche o di salute lo richiedano

In caso di utilizzo del mezzo proprio il titolare di incarico di missione solleva l'Ateneo da eventuali responsabilità civili e penali riconducibili all'uso improprio del mezzo, solleva altresì l'Ateneo da ogni responsabilità diretta o indiretta circa l'uso di tale mezzo e dichiara che il mezzo è coperto da polizza Responsabilità Civile Autoveicoli obbligatoria ai sensi di legge, valida per la circolazione sul territorio italiano e indica altresì:

tratta;

previsione km da percorrere..... ; proprietario del veicolo

targa

guidatore/i

eventuali passeggeri/trasportati incaricati di missione

TRATTAMENTO MISSIONE (art. 6 del Regolamento)

rimborso a piè di lista

o in alternativa:

"quota di rimborso forfettaria" (solo per le missioni all'estero del personale dipendente e in servizio, fiscalmente imponibile, rif. tabella D* allegata al Regolamento)

QUANTIFICAZIONE COSTI PRESUNTI MISSIONE:

TIPOLOGIA COSTO	IMPORTO TOTALE
Quota di rimborso - importo totale <i>(solo in caso di trattamento missione con "quota di rimborso forfettaria")</i>	
Spese di viaggio per il raggiungimento del luogo di missione (aereo, treno, nave)	
Trasporti durante la missione <i>(solo per "rimborso a piè di lista")</i>	
Alloggi <i>(solo per "rimborso a piè di lista")</i>	
Pasti <i>(solo per "rimborso a piè di lista")</i>	
Quote di iscrizione/partecipazione a Seminari/Convegni/Eventi	
Altro (da dettagliare)	
COSTO TOTALE PRESUNTO DELLA MISSIONE	

L'incaricato dichiara che:

- non fruisce di rimborsi e/o di servizi gratuiti da parte di terze parti;
- fruisce dei seguenti rimborsi e/o servizi gratuiti da parte di terze parti:
- la quota di iscrizione* a Seminari/Convegni/Eventi non comprende servizi di soggiorno e vitto
- la quota di iscrizione* a Seminari/Convegni/Eventi comprende i seguenti servizi:
.....;

* *allegare iscrizione con programma*

RICHIESTA ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE da presentare almeno 21 giorni prima della data di inizio della missione, salvo casi eccezionali di urgenza (art. 9 del Regolamento): NO SÌ

- acquisti direttamente effettuati dall'Ateneo: NO SÌ Soggiorno € - Trasporto €

MISSIONI IN ITALIA:

- 50% del costo totale presunto al netto delle spese per viaggio e soggiorno direttamente sostenute dall'Ateneo: €

MISSIONI ALL'ESTERO:

- nel caso di richiesta di "quota di rimborso" l'anticipo è pari al 50% della somma di spettanza (tab. D) e, in aggiunta, le spese di viaggio direttamente sostenute dall'incaricato: €

- nel caso di rimborso delle spese "a piè di lista" l'anticipo è pari al costo totale delle spese di viaggio e soggiorno direttamente sostenute dall'incaricato: €

DICHIARAZIONE DI REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE IN CASO DI MISSIONI DI DURATA SUPERIORE A 30 GIORNI (art. 2 c.1 del Regolamento)

- non è prevista attività didattica
- è stato acquisito parere positivo del responsabile della competente struttura didattica di appartenenza cui sono deputati i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività **(da allegare)**.

AUTORIZZAZIONE MISSIONE IN QUALITÀ DI DOTTORANDA/O (ai quali compete esclusivamente il "rimborso a piè di lista")

Iscritta/o al.....annociclo data conclusione dottorato (solo III anno)

nome cognome del Coordinatore del Dottorato

firma del Coordinatore del Dottorato

QUADRO B

AUTORIZZAZIONE (*compilazione a cura degli Uffici Amministrativi*)

- VERIFICATO CHE IL DIPENDENTE DI CUI TRATTASI SI TROVA IN UNA DELLE CONDIZIONI PREVISTE DALL'ART. 1 C. 7 DEL REGOLAMENTO

- CONSIDERATO CHE IL COSTO DELLA MISSIONE GRAVERÀ SUL CONTO.....
DEL PROGETTO CON CODICE UGOV

- CONSTATATA ALTRESÌ L'IMPOSSIBILITÀ DI OTTENERE LA DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL "VISTO A PARTIRE" DAL LUOGO DI MISSIONE SI ESONERA IL TITOLARE DI INCARICO DI MISSIONE DA TALE OBBLIGO

SI AUTORIZZA LO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE

VISTO SI AUTORIZZA: Il titolare dei fondi (.....)

nome cognome firma

IL RETTORE/IL DIRETTORE GENERALE/IL DIRETTORE

firma

DATA

L'INCARICATO

firma