##  Miss. SD/1

# UNIVERSITA’ POLITECNICA DELLE MARCHE

###  RICHIESTA RIMBORSO MISSIONI - COMPONENTI COMMISSIONI CONCORSI

Codice\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Missione N.2**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#####  IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO1

Dott.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Nome e Cognome)

AUTORIZZA

Il3**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Nome e Cognome*)* (Codice Fiscale) (Qualifica/Livello)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a compiere la missione

(Sede diServizio) (Abituale dimora)

a **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** c/o**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Località)

 per i seguenti motivi4: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

con inizio missione il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** e duratamassima presumibile (compreso

il viaggio di ritorno) di giorni\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Per il compimento della missione stessa la S.V. è autorizzata a servirsi deI seguente mezzo**:(barrare *la casella che interessa)*

Mezzi di trasporto ordinari

 Ferrovia Aereo Nave, piroscafoCorriera**,** autobus Automezzo diservizio5

 Automezzo di terzi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (specificareda chi è offerto***)***

###### Mezzi di trasporto straordinari

 Mezzo Proprio *(indicare i motivi)*

Mezzo noleggiato *(indicare i motivi****)***

*La spesa verrà imputata al Tit.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Cap.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*denominazione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Codice*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Es****.*** *Fin.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ di cui si è constatata la disponibilità e l’attinenza fra l’oggetto della missione e le finalità per cui è stato stanziato il fondo.*

Ancona, lì\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 VISTO

del Capo Servizio/Centro **IL DIRETTORE**

 **DICHIARAZIONE DI ESONERO DA RESPONSABILITA’** Il sottoscritto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ conriferimento allamissione in oggetto, dichiara disollevare

L’Amministrazione da ogni responsabilità diretta o indiretta circa l’uso del mezzo proprio mezzo noleggiatomezzo offerto

 (Firma)

 Miss. SD/1

# RICHIESTA RIMBORSO SPESE ED INDENNITA’

**Il sottoscritto** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**con riferimento alla missione a** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**chiede la corresponsione delle spese sostenute e le indennità giornaliere spettanti così come previsto dall’art. *1,* comma *4,* del *Regolamento Missioni****.*

**A tal fine dichiara:**

* di aver iniziato l’incarico di missione il giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con arrivo in territorio

straniero il giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e di aver portato a termine l’incarico conferitogli il giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con partenza daI territorio straniero il giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* di aver percorso il seguente itinerario ***(indicare anche ulteriori spostamenti nell‘ambito dello stesso incarico):***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Itinerario percorso | Data | Ora | Mezzo di Trasporto | Km\*(mezzo proprio) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 \*indicare la distanza minima fra la sededi lavoro (o l’abituale dimora) e lalocalità raggiunta..

* di aver non aver usufruito di anticipazione6 per €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con mandato n.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* di aver non aver ricevuto alcun rimborso o concorso spese da altreAmministrazioni;
* di aver utilizzato il taxi per i seguenti motivi7:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Altre comunicazioni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Si allegano:**

 **n.\_\_\_\_\_***biglietti di viaggio* inoriginale per un importo totale di €**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **n. \_***fatture/ricevute fiscali d’albergo* perun importo totale di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 **n.\_\_\_\_ \_***fatture/ricevute/scontrini pasti* per un importo totale di €**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **n.\_\_\_\_\_**ri*cevuta pedaggio autostradale* (mezzo proprio) per un importo totale di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Modalità di pagamento:**

riscossionediretta presso lo sportello dell’istituto Cassiere

 versamento in c/c bancario N.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Coordinate bancarie: A.B.I. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**C.A.B.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 assegno circolare non trasferibile (a *proprie spese*)da inviare al seguente domicilio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 FIRMA DEL RICHIEDENTE
Ancona, lì\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visto, si liquida: IL DIRETTORE

 2/4

**Miss. SD/1**

**PARTE RISERVATA ALL’UFFICIO LIQUIDATORE**

**RIEPILOGO SPESE ED INDENNITA’**

€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Rimborso **spese di viaggio…………………………………………….**
* **Indennità chilometrica……………………………………………….**

€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Rimborso **spese di albergo……………………………………………**

€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Rimborso **spese di vitto……………………………………………….**

€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **Indennità fissa giornaliera…………………………………….***(totale)*
* Rimborso spese **per mezzi di trasporto integrativi…………………**

€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **………………………………………………………………………..**

€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Altro)*

TOTALE

€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Anticipo**

€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Importo netto da pagare

 o eventuale differenza da restituire

**Eventuali annotazioni**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ancona, li\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **L’IMPIEGATO**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3/4

##### Miss. SD/1

 **EVENTUALI OSSERVAZIONI**

 SPAZIO RISERVATO a chi ha autorizzato e/o espletato l’incarico di missione.

 SPAZIO RISERVATO a chi ha autorizzato e/o espletato l’incarico di missione.

 **FIRMA**

**1** L’incarico e l’autorizzazione ad effettuare la missione viene dato dal Rettore per le attività istituzionali di carattere generale, dal Direttore Amministrativo per il personale tecnico amministrativo dell’Amministrazione Centrale, dal Direttore del Centro per il personale afferente ad esso.

**2** Spazio per la numerazione progressiva delle missioni ed eventuale codifica.

**3** Per i non dipendenti dell’Università di Ancona indicare data e luogo di nascita, abituale dimora, codice fiscale aliquota fiscale massima, datore di lavoro e suo domicilio fiscale e allegare **nulla osta dell’Amministrazione di appartenenza.**

**4** Specificare sinteticamente ma chiaramente imotivi per cui si compie la missione.

**5**  Si intende di proprietà dell’Università ed in dotazione alla struttura.

**6** *L’anticipo per le spese di vitto e alloggio è determinato d’ufficio sulla base delle misure di rimborso previste dal Regolamento. L’anticipazjone per le spese di viaggio potrà essere soddisfatta solo se l’interessato fornirà elementi utili per la determinazjone del costo. La richiesta dovrà essere inoltrata ai competenti uffici con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione (circa 15 giorni), salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l’anticipo è tenuto, una volta terminato l’incarico di missione a far pervenire all’Amministrazione Centrale o al Dipartimento, a seconda dei casi, con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall’effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. Coloro che ottenuta l’anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell’anticipo entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver iniziato la missione.*

**7** Il taxi è da intendersi solo come mezzo integrativo dei trasporti ordinari. Il suo uso, opportunamente motivato, in Italia o all’estero, è subordinato all’autorizzazione da parte di chi ha disposto la missione *(Art. 6, comma 10, Regolamento Missioni).*