



RICHIEDENTE

ALLE ORE

² □ SPESE EFFETTIVE DELLA TRASFERTA/MISSIONE

1 - 2 BARRARE SOLO UNA DELLE DUE CASELLE

(specificare _____)

(specificare

Annotazioni in merito a spese non preventivate / ulteriori spese / altro

LA RICHIESTA NON SARÀ LIQUIDABILE SE NON COMPLETA DI TALI ALLEGATI .

FIRMA di chi autorizza _____



Da consegnare alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio Personale
Da consegnare in copia (escludendo gli allegati) all'Ufficio CONTROLLO DI GESTIONE

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, a cura del dipendente che ha effettuato la trasferta/missione, autorizzata da parte del proprio Coord.Dipartimentale/Dirigente/P.O./Incaricato mediante sottoscrizione del modulo All.1.

E' responsabilità del dirigente preposto alla struttura autorizzare la missione, previa verifica della disponibilità del budget assegnato, fatta salva la possibilità, prima dell'autorizzazione alla trasferta/missione, di richiedere un adeguamento del proprio budget, sempre all'interno del tetto di spesa complessivo previsto nelle linee guida allegate al Piano Esecutivo di Gestione.

1 – limiti dl 78/2010 : vedi art.6 commi 7, 8, 12, 13 DL 78/2010 convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122.

2 – SENZA SPESE - Nel caso in cui la trasferta/missione non comporti spese di alcun tipo, barrare questa casella e tralasciare la compilazione delle successive caselle/moduli.

2 – SPESE EFFETTIVE - Qualora invece la trasferta/missione abbia compreso spese, barrare questa casella e compilare le caselle ed i relativi i moduli che seguono, a seconda della fattispecie di spese effettuate.

3 – BIGLIETTI TRASPORTI EXTRAURBANI

a) AEREO : Indicare il costo sostenuto per (uno o più) volo/i aereo/i. **I biglietti acquistati devono essere in tariffa economica o equivalente.**

b) NAVE/TRAGHETTO : Indicare il costo sostenuto per (uno o più) viaggio/i via nave/traghetto. **I biglietti acquistati devono essere in tariffa economica o equivalente.**

c) TRENO : Indicare il costo sostenuto per (uno o più) viaggio/i via treno. **I biglietti acquistati devono essere in tariffa economica o equivalente.**

d) PULMAN: Indicare il costo sostenuto per (uno o più) viaggio/i via pulman. **I biglietti acquistati devono essere in tariffa economica o equivalente.**

e) AUTOBUS/METRO : Indicare il costo sostenuto per (uno o più) viaggio/i via autobus o metropolitana o tram e mezzi equivalenti.

4 – ALTRO : Indicare il costo sostenuto per (uno o più) viaggio/i per i quali si sia utilizzato un mezzo non contemplato nelle precedenti tipologie (ad esempio funicolare, funivia, motoscafo, ecc. ecc.).

5 – ALTRI MEZZI AUTORIZZATI

a) TAXI/NOLEGGIO : Indicare il costo sostenuto per (uno o più) viaggio/i con utilizzo di taxi o mezzi in noleggio (auto o scooter anche elettrici / ibridi, biciclette, ecc.). **L'utilizzo di taxi o mezzi in noleggio deve essere stato autorizzato (ALL.1) in quanto non è stato possibile (per la tempistica degli impegni, i luoghi da raggiungere ecc.) o non era economicamente conveniente l'utilizzo di mezzi pubblici.**

b) VEICOLO PROPRIO : Indicare il costo sostenuto per (uno o più) viaggio/i con utilizzo di veicolo proprio del dipendente che ha effettuato la trasferta/missione. Il costo dovrà essere pari, per ciascun km di percorso effettuato, ad 1/5 del costo medio del carburante utilizzato. **L'utilizzo di un mezzo proprio deve essere stato autorizzato (ALL.1) in quanto non è stato possibile (per la tempistica degli impegni, i luoghi da raggiungere ecc.) o non era economicamente conveniente l'utilizzo di mezzi pubblici.**

6 – PERNOTTAMENTO : Indicare il costo sostenuto per (uno o più) pernottamento/i in struttura/e ricettiva/e (albergo, bed&breakfast, ostello ed equivalenti) NON di categoria lusso dato che la trasferta/missione ha avuto durata superiore alle 12 ore. Sono escluse le spese per servizi aggiuntivi.

7 – PASTI : Indicare il costo sostenuto per un pasto (durata trasferta/missione non inf. a 8 ore) o più pasti (durata trasferta/missione sup. a 12 ore). Il costo indicato deve avere limite massimo di € 30,55 per pasto (max € 61,10 due pasti) per i dirigenti e di € 22,26 per pasto (max € 44,52 due pasti) per il personale non dirigente.

8 – ALTRE SPESE AUTORIZZATE : Indicare il costo sostenuto per ulteriore/i spesa/e non contemplata/e nelle precedenti tipologie, tra cui, in via del tutto eccezionale e debitamente motivato ed autorizzato, l'uso del mezzo proprio.

9 – USO VEICOLO DI SERVIZIO : Indicare il costo sostenuto per l'utilizzo di un mezzo dell'amministrazione Metropolitana (carburante, pedaggi autostradali, ecc.)

TOTALE SPESA – Indicare il totale delle spese sostenute

ANTICIPAZIONE DI CASSA – Barrare la casella se si è richiesta una anticipazione di cassa. Compilare il modulo indicando il totale della somma anticipata e barrare la casella se si è ritirata la cifra o no.

RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE – Indicare la somma anticipata che si è restituita alla cassa economale.

ANNOTAZIONI – Indicare quanto utile a completezza delle informazioni circa la presente richiesta di liquidazione