

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, a cura del dipendente che effettuerà la trasferta/missione, e presentato per la firma di autorizzazione da parte del proprio Coord.Dipartimentale/Dirigente/P.O./Incaricato.

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.

MOTIVAZIONI/ATTIVITA' DELLA TRASFERTA: Devono essere rispettate le disposizioni della Legge 122/2010 (DL 78/2010). Devono essere opportunamente dettagliate le motivazioni e le eventuali attività della trasferta/missione.

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

1 – 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. Compilare solo le ultime tre righe.

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

3 – BIGLIETTI TRASPORTI EXTRAURBANI

a) **AEREO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) volo/i aereo/i e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i volo/i. **La tariffa deve essere economica o equivalente.**

b) **NAVE/TRAGHETTO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i via nave/traghetto e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i via nave/traghetto. **La tariffa deve essere economica o equivalente.**

c) **TRENO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i via treno e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i via treno. **La tariffa deve essere economica o equivalente.**

d) **PULMAN** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i via pulman e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i via pulman. **La tariffa deve essere economica o equivalente.**

e) **AUTOBUS/METRO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i via autobus o metropolitana o tram e mezzi equivalenti e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i utilizzando questo/i mezzo/i.

4 – ALTRO : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i utilizzando un mezzo non contemplato nelle precedenti tipologie (ad esempio funicolare, funivia, motoscafo, ecc. ecc.) e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i utilizzando questo/i mezzo/i.

5 – ALTRI MEZZI AUTORIZZATI

a) **TAXI/NOLEGGIO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i con utilizzo di taxi o mezzi in noleggio (auto o scooter anche elettrici / ibridi, biciclette, ecc.) e compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i utilizzando questo/i mezzo/i. **L'utilizzo di taxi o mezzi in noleggio deve essere autorizzato solo se non è possibile (per la tempistica degli impegni, i luoghi da raggiungere ecc.) o non è economicamente conveniente l'utilizzo di mezzi pubblici.**

b) **VEICOLO PROPRIO** : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) viaggio/i con utilizzo di veicolo proprio del dipendente che effettua la trasferta/missione. Compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i viaggio/i utilizzando questo mezzo, che 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 autorizzato solo se non è possibile (per la tempistica degli impegni, i luoghi da raggiungere ecc.) o non è economicamente conveniente l'utilizzo di mezzi pubblici.**

6 – PERNOTTAMENTO : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano previsto/i (uno o più) pernottamento/i in struttura/e ricettiva/e (albergo, bed&breakfast, ostello ed equivalenti) **NON di categoria lusso se la trasferta/missione ha durata prevista superiore alle 12 ore.** Compilare il modulo indicando il totale complessivo delle spese preventivate per il/i solo/i pernottamento/i ad esclusione dei servizi aggiuntivi.

7 – PASTI : Barrare questa casella nel caso in cui sia previsto un pasto (durata trasferta/missione non inf. a 8 ore) o più (durata trasferta/missione sup. a 12 ore). Compilare il modulo indicando il totale della/e spesa/e preventivate/e nel 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 : Barrare questa casella nel caso in cui sia/siano prevista/e ulteriore/i spesa/e non contemplata/e nelle precedenti tipologie e compilare il modulo indicando il totale della/e spesa/e preventivate/e.

9 – USO VEICOLO DI SERVIZIO : Barrare questa casella nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di un mezzo dell'amministrazione Metropolitana. Compilare il modulo indicando il totale della/e spesa/e preventivate/e (carburante, pedaggi autostradali, ecc.)

TOTALE PREVENTIVO SPESA – Compilare il modulo indicando il totale di tutte le spese preventivate

ANTICIPAZIONE DI CASSA – Barrare la casella se si è richiesta una anticipazione di cassa. Compilare il modulo indicando il totale della somma anticipata e, nel caso in cui non si sia ritirata tale somma, barrare la casella.

NB: nel momento della rendicontazione, la documentazione di spesa da allegare al modulo di richiesta (ALL.3) dovrà necessariamente riportare data, valore della spesa, nome e cognome o codice fiscale. In caso di documentazione cumulativa deve essere indicata qual è la quota parte del richiedente.