

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA,, - ECONA**  
**CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA SULL' ELABORAZIONE COGNITIVA IN SISTEMI NATURALI E ARTIFICIALI**

Numero progressivo .....

Data .....

**Richiesta autorizzazione missione**

(da consegnare alla segreteria)

Nominativo ..... Qualifica .....  
Livello classe stip. .... in servizio c/o .....  
Data inizio missione ..... Data termine missione .....  
Località della missione ..... Mezzo trasporto usato .....  
Finalità della missione .....

**Dichiarazione esonero responsabilità per l'uso del mezzo proprio.**

Il sottoscritto dichiara di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio.

**Dichiarazione ai fini assicurativi**

Il sottoscritto è a conoscenza che la mancata o ritardata comunicazione alla Segreteria del Centro di eventuale rinuncia o di qualsiasi variazione relativa alla durata, decorrenza o modalità della missione prima della suddetta data e, comunque prima dell'inizio della missione, nonché il mancato invio, al termine di essa della domanda di liquidazione anche in caso non di richiesta di rimborso spese, costituirà debito verso l'Amministrazione Universitaria per le quote assicurative da essa pagate a mio conto.

**Richiesta anticipazione dei 2/3 delle diarie e delle spese di viaggio**

Il sottoscritto dichiara che la spesa relativa al biglietto di viaggio risulta essere di lire .....

**Proseguimento attività didattica**

La missione è stata autorizzata dal Consiglio di Facoltà nella seduta del .....  
(Tale comunicazione dovrà essere effettuata soltanto in caso di missione di durata superiore ai 30 giorni e limitatamente al personale che svolge attività didattica).

Durante l'assenza dal servizio nel periodo della missione:

- non è prevista attività didattica  
 l'attività didattica sarà proseguita dal Prof. ....  
.....  
(firma di chi effettua la missione)

**Dichiarazione disponibilità fondi**

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

Prof. ....  
(nome e cognome in stampatello) .....  
(firma del titolare dei fondi)

**Autorizzazione della missione**

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

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> mezzo ordinario | <input type="checkbox"/> mezzo proprio ambito provincia | <input type="checkbox"/> mezzo noleggiato              |
| <input type="checkbox"/> mezzo gratuito  | <input type="checkbox"/> mezzo aereo                    | <input type="checkbox"/> mezzo proprio fuori provincia |
| <input type="checkbox"/> mezzo marittimo | <input type="checkbox"/> mezzo dell'Amministrazione     |  |

**Avvertenza importante**

Per ottenere il rimborso delle indennità previste per l'uso del mezzo marittimo quando la località della missione può essere raggiunta anche con i mezzi ordinari del mezzo proprio e di quello noleggiato, è necessario allegare alla domanda di liquidazione una lettera giustificativa della concessione firmata dal Direttore del Centro.

**Missione svolta dal Direttore del Centro**

Roma, ..... visto del Preside di Facoltà ai sensi dell'art. 4 del regolamento Missioni

**Autorizzazione variazione date e/o località**

Si autorizzano in data (1) ....., le seguenti variazioni:

- nuova data di inizio .....  nuova data di termine .....  
 altre località della missione .....  
 la missione è stata annullata.

(1) L'autorizzazione della variazione deve essere preventiva rispetto alle nuove date della missione.

.....  
(firma del Direttore del Centro)

**PARTE RISERVATA PER I CONTEGGI DELL'ANTICIPAZIONE**

**Anticipazione**

Per i 2/3 della diaria .....  
Per le spese di viaggio .....  
TOTALE .....

IL COMPILATORE

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

# DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

AL DIRETTORE DEL CENTRO  
di ECONA  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI - ROMA  
"LA SAPIENZA,,

Il sottoscritto ..... qualifica ..... al. fiscale .....  
liv./classe stip. .... in servizio presso .....  
chiede la liquidazione delle spese della missione effettuata a .....  
iniziata alle ore ..... del ..... e terminata alle ore ..... del .....

## Se effettuata all'estero

— (Con mezzo treno)

Dichiara di aver attraversato la frontiera italiana alle ore ..... del .....

e di aver riattraversato la frontiera italiana alle ore ..... del .....

Dichiara di aver effettuato altri spostamenti o passaggi di frontiera: .....

.....

## Spese sostenute

Albergo fattura o ricevuta fiscale N. .... Lit. ....

Ristorante fattura o ricevuta fiscale N. .... Lit. ....

Aereo da ..... a ..... a ..... Lit. ....

Nave da ..... a ..... a ..... Lit. ....

Treno da ..... a ..... a ..... Lit. ....

Supplemento da ..... a ..... a ..... Lit. ....

Cuccetta da ..... a ..... a ..... Lit. ....

Posto letto da ..... a ..... a ..... Lit. ....

Vagone letto da ..... a ..... a ..... Lit. ....

Pedaggio autostradale da ..... a ..... a ..... Lit. ....

Mezzo proprio da ..... a ..... a ..... Km. ....

1) Dichiara di aver pagato una quota d'iscrizione di Lit. ....

comprensiva di vitto e alloggio

comprensiva di solo vitto

comprensiva di solo alloggio

2) Dichiara di aver ricevuto un'anticipazione di Lit. ....

3) Dichiara, inoltre, .....

.....

Roma, li .....

.....  
(firma)

DICHIARAZIONE DI RIPRESA SERVIZIO E DISPONIBILITÀ FONDI

Dichiaro di aver ripreso regolarmente servizio il giorno .....

La missione stessa graverà sui fondi .....  
stanziati nel bilancio del Centro.

.....  
(firma)

Visto: IL DIRETTORE DEL CENTRO

.....  
(firma)

Visto: IL PRESIDE DI FACOLTÀ (1)

.....  
(firma)

*(1) Il visto del Preside sarà apposto in caso di missione svolta dal Direttore del Centro, in analogia a quanto previsto per i Direttori d'Istituto dal Regolamento delle missioni, approvato dal Senato Accademico nella seduta del 17-10-80.*