

SCRIVERE IN STAMPATELLO

AUTORIZZAZIONE INCARICO MISSIONE

Al (1)

Si autorizza la/il Sig.ra/Sig. matricola
 nato/a a il.....
 Codice fiscale.....
 in servizio presso
 con la qualifica di a compiere una missione a

 per recarsi presso
 per il seguente motivo
 alle ore del giorno per una durata presunta di giorni

La missione dovrà essere effettuata utilizzando:

mezzi ordinari di trasporto mezzi straordinari di trasporto

Autorizzazione all'uso del mezzo di proprietà dell'Amministrazione Universitaria

La/Il Sig.ra/Sig. è autorizzato a condurre il seguente automezzo di proprietà dell'Amministrazione Universitaria:

Targa Marca Tipo

Data (3)
 (Timbro e firma)

Si prende atto della preventiva autorizzazione emanata dal:

- Consiglio di Dipartimento in data trattandosi di missione di durata superiore ai 15 giorni.

Il costo della presente missione è da imputare al Budget _____
 UA..... Voce COAN.....

Progetto: Coordinata COFOG.....

Data (2) (3)
 (Timbro e firma) (Timbro e firma)

Richiesta di autorizzazione ad utilizzare mezzi di trasporto straordinari

La/Il sottoscritt__ chiede di poter utilizzare il/i seguente/i mezzo/i straordinario di trasporto:

- taxi per tragitti extra-urbani mezzo proprio mezzo noleggiato

per il seguente motivo:

- totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione;
 sciopero dei mezzi pubblici;
 mezzo economicamente più conveniente (allegare documentazione giustificativa);
 particolari esigenze di servizio (specificare):

.....

ed allega la prescritta documentazione ai sensi dell'art. 9 del Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese.

Dichiarazione per l'utilizzo del mezzo proprio

La/Il sottoscritt__ dichiara che intende viaggiare utilizzando il seguente autoveicolo:

Targa..... Marca..... Tipo.....

e solleva l'Amministrazione universitaria da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta per l'uso di tale mezzo impegnandosi a notificare il modello AFEP01, relativo alla copertura assicurativa, almeno 1 giorno prima della partenza.

La/Il sottoscritt__ dichiara, inoltre, che il mezzo di trasporto di cui si avvale è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada e che la propria patente di guida è in corso di validità.

Data (4)

VISTO: si autorizza

Data

..... (2)
 (Timbro e firma)

..... (3)
 (Timbro e firma)

Dichiarazione da rendersi da parte del dipendente comandato in missione trasportato con mezzo altrui o di proprietà dell'Amministrazione Universitaria

La/Il sottoscritt__ dichiara che si farà trasportare sull'automezzo di proprietà diretta o indiretta della/del Sig.ra/Sig. sollevando comunque l'Amministrazione Universitaria da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta.

Data (4)

RICHIESTA RIMBORSO SPESE

Al (1)

La/Il sottoscritt_____

in relazione alla missione effettuata a

autorizzata in data

dichiara

di aver effettuato la precitata missione con inizio il

giorno alle ore e con termine il giorno alle ore

giorno alle ore e con termine il giorno alle ore

giorno alle ore e con termine il giorno alle ore

Chiede

 IL RIMBORSO DELLE SEGUENTI SPESE:

Spese di viaggio sostenute utilizzando i seguenti mezzi di trasporto:	
Ordinari	
- Treno	€
- Aereo	€
- Nave	€
- Servizi pubblici urbani	€
- Mezzi di trasporto dell'Università	€
Straordinari	
- Taxi	€
- Mezzo proprio (Personale dipendente non contrattualizzato dell'Università di Parma)	
Totale dei chilometri percorsi A/R	Km
Pedaggi autostradali	€
Spese di parcheggio o garage	€
- Mezzo noleggiato (Personale non contrattualizzato dell'Università di Parma)	
Spesa per carburante	€
Pedaggi autostradali	€
Spese di parcheggio o garage	€
Altre spese	€
Personale contrattualizzato nel caso di utilizzo del mezzo proprio o noleggiato	
<input type="checkbox"/> Il rimborso nell'importo massimo di cui al comma 5 b) art. 9 del Regolamento missioni	
<input type="checkbox"/> Il rimborso nell'importo massimo di cui al comma 5 c) art. 9 del Regolamento missioni	
Spese per vitto	€
Spese per pernottamento	€
Spese per iscrizioni a convegni e corsi di formazione	€
Altre Spese (*) :	€
(*) Per il rimborso di quote associative deve essere allegata la documentazione di cui all'art. 13 del Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese	

IL TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE ALL'ESTERO
(art. 12 Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese)

La/il sottoscritt__ dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità, di avere personalmente e per ragioni di servizio fruito delle prestazioni sopraelencate, che tutto quanto scritto corrisponde al vero ed allega la prescritta documentazione in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese.

Allega, inoltre, alla presente:

- 1) copia del modello AFEP01 trasmesso all'ufficio competente;

Ai fini della liquidazione del trattamento di missione spettante, la/il sottoscritt__ dichiara, infine:

di avere ricevuto un'anticipazione di €

di non avere ricevuto nessun anticipo.

Data

Firma (4)

VISTO: si autorizza la liquidazione del trattamento di missione nei limiti ed in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese.

Il costo della presente missione sarà da imputare al Budget_____

UA..... Voce COAN.....

Progetto:

Data

..... (2)
(Timbro e firma)

..... (3)
(Timbro e firma)

1) – indicazione del Rettore o Direttore di Dipartimento, Centro

2) – timbro e firma del Dirigente di Area o del Responsabile UCD e del Titolare dei fondi

3) – timbro e firma del Direttore Generale o del Direttore di Dipartimento, Centro

4) – firma del soggetto autorizzato alla missione

I dati inseriti saranno trattati unicamente per finalità istituzionali dell'Università di Parma
(Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e s.m.i.)
L'informativa completa è consultabile all'indirizzo www.unipr.it alla voce Privacy.