



AUTORIZZAZIONE INCARICO MISSIONE

Al Direttore del DIA

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 (2)
(Direttore del Dipartimento)

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 budgetanno

UA: PR.D.DIA Voce COAN:

Progetto:

Data

Il Direttore Prof. Antonio Montepara

..... (1)
(Titolare dei fondi)

..... (2)

(Solo per i Dottorandi) (4)
(Il Coordinatore di Dottorato)



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:

- mezzo proprio mezzo noleggiato taxi per tragitti extra-urbani

per il seguente motivo:

- totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione;
- sciopero dei mezzi pubblici;
- mezzo economicamente più conveniente;
- 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 (3)
(Soggetto autorizzato alla missione)

VISTO: si autorizza

Il Direttore Prof. Antonio Montepara

Data (2)

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 (3)
(Soggetto autorizzato alla missione)



RICHIESTA RIMBORSO SPESE

AL Direttore del DIA

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	
- Nave	
- Aereo	
- 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	
- 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	
o Il rimborso nell'importo massimo di cui al comma 5 b) art. 9 del Regolamento missioni	
o 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 ed i rimborsi spese (http://www.unipr.it)	



IL TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE ALL'ESTERO
(Art. 12 del regolamento di Ateneo per le missioni ed i rimborsi spese - <http://www.unipr.it>)

Il/la 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 ed 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 (3)
(Il soggetto autorizzato alla missione)

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 anno

UA:PR.D.DIA..... Voce COAN

Progetto

Data

Il Direttore Prof. Antonio Montepara

..... (1)
(Il Titolare dei fondi)

..... (2)

- 1) – Nome, cognome e firma del Titolare dei fondi
- 2) – Timbro e firma del Direttore del Dipartimento
- 3) – Firma del soggetto autorizzato alla missione
- 4) – Nome, cognome e firma del Coordinatore di Dottorato

I dati inseriti saranno trattati unicamente per finalità istituzionali dell'Università degli Studi 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.