



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA  
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA

**AUTORIZZAZIONE INCARICO DI MISSIONE**

(Modello per il personale di cui agli artt. 3 e 4 c.3 del "Regolamento di Ateneo per le Missioni e i Rimborsi Spese")

Il sottoscritto ..... matricola .....,  
 in servizio presso .....  
 con la qualifica di ....., chiede l'autorizzazione a compiere una missione a  
 .....  
 per recarsi presso .....  
 dal ..... al ..... per il seguente motivo:  
 .....  
 .....

La missione dovrà essere effettuata utilizzando mezzi di trasporto:  ordinari  straordinari

**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 .....

Si autorizza:  
 .....  
 (Il Direttore)

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 2014. Importo presunto € .....

UA. PR.D.MATE Voce COAN ..... Progetto .....

Data ..... IL RICHIEDENTE

"

Si autorizza:

Data (di autorizzazione) .....

IL TITOLARE DEI FONDI

IL RESPONSABILE UCD

IL DIRETTORE

.....

### 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;
- 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 di proprietà dell'incaricato

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 .....

Firma del Soggetto autorizzato alla missione

### Visto: si autorizza

Data .....

Il titolare dei Fondi

Il Responsabile UCD

Il Direttore

.....

.....

.....

### 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 .....

Firma del Soggetto autorizzato alla missione

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE**

Al Direttore del Dipartimento  
di Matematica e Informatica

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:**

<b>Spese di viaggio sostenute utilizzando i seguenti mezzi di trasporto:</b>	
<b>Ordinari</b>	
- Treno	€
- Aereo	€
- Nave	€
- Servizi pubblici urbani	€
- Mezzi di trasporto dell'Università	€
<b>Straordinari</b>	
- 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	
<b>Spese per vitto</b>	€
<b>Spese per pernottamento</b>	€
<b>Spese per iscrizioni a convegni e corsi di formazione</b>	€
<b>Altre Spese (*) :</b>	€
(*) 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:

copia del modello AFEP01 (attivazione polizza Kasko) trasmesso all'ufficio competente;

copia dell'autorizzazione per missione all'estero.

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 del 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 2014

UA. PR.D.MATE Voce COAN .....



Progetto .....

Data .....

Il titolare dei Fondi

Il Responsabile UCD

Il Direttore

.....

.....

.....

- 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 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](http://www.unipr.it) alla voce Privacy.

# SCHEDA PER AUTOVALUTAZIONE DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA PER MISSIONE

(USO INTERNO)

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

MISSIONE A \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

L'art. 6, comma 12, del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito dalla Legge n. 122/10, stabilisce che le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione non possono effettuare spese per missioni, anche all'estero, per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, salvo casi eccezionali.

Rispondendo alle domande di seguito riportate, è possibile individuare i casi eccezionali che non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 6, comma 12, ossia le spese per missioni che si possono escludere dalla base di calcolo del limite di spesa per il 2011 e che non contribuiscono a determinare il risparmio da versare allo Stato.

Nel caso della tabella 1 la risposta affermativa fa sì che il limite di spesa di cui all'art.6 comma 12, del D.L. 78/10 non si applica, questo anche in ossequio ai dettami di cui all'art. 51 comma 12 della L. 240/10 (Legge Gelmini), che esclude tale limite nel caso di spese per missioni effettuate con risorse derivanti da finanziamenti dell'Unione Europea ovvero di soggetti privati.

**Tabella 1**

<b>La copertura finanziaria della spesa per missione grava su:</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Finanziamenti provenienti dall'Unione Europea?		
2	Finanziamenti provenienti da soggetti privati?		

Qualora la spesa per missione non sia finanziata con fondi UE o di soggetti privati, per escluderla dal campo di applicazione dell'art. 6 comma 12 del D.L. 78/10 occorre che entrambi i quesiti di cui alla tabella 2 abbiano una risposta positiva.

**Tabella 2**

<b>Nell'ambito del progetto di ricerca o del progetto con caratteristiche analoghe a quello di ricerca, a prescindere dal soggetto finanziatore:</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Esiste una correlazione tra la trasferta per la quale si paga la missione e le attività previste per l'esecuzione del progetto?		
2	Esiste una rendicontazione o comunque una consuntivazione del progetto dalla quale risulti la destinazione vincolata dei fondi del progetto per il pagamento delle missioni?		

MISSIONE N. ....

Firma

\_\_\_\_\_