|  |
| --- |
| **MODELLO ALL. 1)****INCARICO DI MISSIONE****AL …..…………………………………………………………………………………………………………………………………………****NATO A…………………………………………………………………………..IL…………………………………………………………****QUALIFICA…………………………………………………………………………………..………………………………….****IN SERVIZIO PRESSO………………………………………………………………………………………………………………………****È CONFERITO INCARICO DI SVOLGERE UNA MISSIONE A………………………………………………………………………****DAL……………………(ORE……………)AL…………………………..…………… )PRESSO…………………………………………..****PER……………………………………………………………………………………………………….****……………………………………………………………………………………………………………****MISSIONI COLLETTIVE (INDICARE IL NOMINATIVO DEGLI ALTRI COLLABORATORI)……………………………………****( *ART.12 REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO)*****…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….****DATA…………………………****FIRMA…………………………****\***FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L'INCARICO***AUTORIZZAZIONE DELL'AUTOMEZZO PRIVATO O A NOLEGGIO****(DA COMPILARE A CURA DI COLUI CHE CONFERISCE L'INCARICOI****AUTOMEZZO PRIVATO PER****:*(ART6 COMMA 2-3-4-5 REGOLAMENO MISSIONI􀂉 ***NATURA DELLA MISSIONE (INDICARE I MOTIVI)***􀂉 ***TRASPORTO MATERIALE . DELICATO O INGOMBRANTE\* (INDICARE IL MATERIALE)***􀂉 ***ECONOMICITA' IN RELAZIONE ALLA SPESA GLOBALE DELLA MISSIONE***􀂉 ***URGENZA (INDICARE I MOTIVI)***􀂉 ***LUOGO NON SERVITO DA MEZZI DI LINEA (INDICARE I MOTIVI)***􀂉 ***INDISPONIBILITA' DEI MEZZI ORDINARI (INDICARE I MOTIVI)****SPECIFICARE I MOTIVI CHE GIUSTIFICANO L'AUTORIZZAZIONE…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….****………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*****FIRMA…………………………****\***FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L'INCARICO**\*N.B.: PER LE MISSIONI ALL'ESTERO È L'UNICA MOTIVAZIONE AMMESSA DAL REGOLAMENTO****LA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE RILASCIATA SE È STATO COMPILATO IL RIQUADRO PRECEDENTE PER LACONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE.*****IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI SOLLEVARE L'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA DA OGNI RESPONSABILITA' DERIVANTE DALL'USO DELL'AUTO TARGATA ………………………………………………….……. E DI PROPRIETA' DI ……………………………………………….…. UTILIZZATA PER LA SUDDETTA MISSIONE.******DATA…………………. FIRMA DELL'INTERESSATO…………………………………..******Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.******I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell’ambito delle attività istituzionali dell’Università degli Studi di Napoli Federico II. All’interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE.******Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it.******Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell’Ateneo: http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy.******DATA…………………… FIRMA DELL’INTERESSATO…………………………*** |
| **(MODELLO ALL.2)****ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE****IL SOTTOSCRITTO ……………………………………………………………………. NATO A IL ………………………………………..****DOMICILIO FISCALE ………………………………………. … . . . . …… .CODICE FISCALE.. . . . …………………………………..****MODALITA' DI PAGAMENTO : 􀀀 QUIETANZA DIRETTA ALLO SPORTELLO DEL CASSIERE****􀀀 BONIFICO BANCARIO ( INDICARE COORDINATE BANCARIE)****BANCA…………………………………………………………INDIRIZZO:………………………………………………..CODICE IBAN:****SIGLA INT…..N.C…… CIN…… ABI….. CAB………………. NUMERO DI CONTO CORRENTE………………………………………..****IN SERVIZIO PRESSO………………………………………………………………………………………………………………………….****IN RELAZIONE ALL’INCARICO DI MISSIONE A …………………………………DAL………………..AL ……………………………****CONFERITO DA……………………………………………..PER…………………………………………………………………………….****CHIEDE , AI SENSI DELL'ART.15. DEL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO , L'ANTICIPAZIONE PREVISTA****DALLA VIGENTE NORMATIVA;****A TAL FINE DICHIARA:****CHE L'AMMONTARE PRESUNTO DELLE SPESE DI VIAGGIO, EFFETTUATO CON (INDICARE IL MEZZO DI TRASPORTO)…………………………………………………È DI €…………………………….;****CHE INTENDE USUFRUIRE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO, CON PRESENTAZIONE DELLE RELATIVE FATTURE ORICEVUTE FISCALI, NELLA MISURA PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE (SOLO PER LE MISSIONI IN ITALIA);****CHE INTENDE USUFRUIRE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO , PRESENTANDO LA RELATIVA FATTURA O****RICEVUTA FISCALE (INDICARE LA DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO ALBERGHIERO E CATEGORIA DELLO STESSO)……………………………………….……………………………..AL COSTO DI €…………………… PER NOTTE.****FIRMA DELL'INTERESSATO…………………………………****IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, INOLTRE, CHE:****- IN CASO DI MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA MISSIONE PROVVEDERA' , SENZA INDUGIO, ALLA RESTITUZIONE DELL'ANTICIPAZIONE .****- IN CASO DI DEFINITIVA LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE DI AMMONTARE INFERIORE ALL'ANTICIPAZIONE , PROVVEDERA' ALLA****RESTITUZIONE DEL MAGGIORE IMPORTO RISCOSSO ENTRO DIECI GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO COMPETENTE PER LA****LIQUIDAZIONE.****DATA…………………………****FIRMA DELL'INTERESSATO……………………………………****Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.****I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell’ambito delle attività istituzionali dell’Università degli Studi di Napoli Federico II. All’interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE.****Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it.****Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell’Ateneo: http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy.****DATA…………………… FIRMA DELL’INTERESSATO……………………………****PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO****SPESE VIAGGIO €……………………****PASTI N……………. A €…………….TOT. €…………………AL 75%€…………………..****PERNOTTAMENTI N……………. A €…………….TOT. €…………………AL 75%€……………………****DIARIA ALL'ESTERO GIORNI/ORE N………………TOT. €…………….. €…………………….****TOTALE €…………………..****ALLEGO: PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO INCARICO DI MISSIONE****IMBUSTARE I DOCUMENTI IN ORIGINALE** |