

Missione

Prot. n.  
\_\_\_\_\_

Al Direttore del Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione

Il sottoscritto, dipendente presso l'Università degli Studi di Perugia, qualifica Professore Ordinario  in servizio   
in congedo

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ Tel./Cell. \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ C.A.P.  
\_\_\_\_\_

Accredito banca \_\_\_\_\_

CODICE PAESE (2 lettere)	CHEK (2 cifre)	CIN (1 lettera)	ABI (5 cifre)	CAB (5 cifre)	N° Conto/Corrente (12 caratteri)

Intestato a \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

alla S.V. l'autorizzazione a svolgere la missione a \_\_\_\_\_ c/o \_\_\_\_\_  
per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

Dichiara contestualmente che:

- La missione si svolge nell'esclusivo interesse dell'Università degli Studi di Perugia
- l'inizio della missione è previsto per il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- la durata massima presunta, compreso il viaggio di ritorno, è di giorni: \_\_\_\_\_
- per il compimento della missione si chiede l'autorizzazione a servirsi del mezzo (barrare la casella che interessa):

**ORDINARIO**       **AMMINISTRAZIONE\***       **STRAORDINARIO\*\***       **GRATUITO**

\* Tipo auto \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_

\*\* Compilare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà contenente una congrua e dettagliata motivazione delle ragioni che richiedono l'uso del mezzo straordinario

**La spesa graverà sul Progetto/CDR \_\_\_\_\_ Tit. \_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_ Art. \_\_\_\_  
e risulta debitamente impegnata al n° \_\_\_\_\_**

Perugia, \_\_\_\_\_

Si autorizza: **Il Titolare del Fondo**

Firma del **Richiedente**

Si autorizza: **Il Direttore del Dipartimento**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(Art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il sottoscritto: Cognome.....Nome .....  
nato a..... (Prov.....) il .....  
residente in ..... (Prov. ....) via ..... n.....  
in relazione alla missione a .....dal.....al.....  
chiede di poter usufruire del sottoindicato mezzo straordinario:

Auto propria o comunque utilizzabile dal sottoscritto  
(Tipo.....Targa.....Assicurazione.....)

Taxi

Mezzo a noleggio  
(Specificare.....)

e, a tal fine, D I C H I A R A che l'utilizzo del suddetto mezzo straordinario si rende necessario per le seguenti motivazioni : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Il sottoscritto dichiara di avere la piena disponibilità del mezzo e di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso (1)**

**Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione.

**Il sottoscritto allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.**

.....

(luogo e data)

Si autorizza: **Il Titolare del Fondo**

Firma del **Richiedente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si autorizza: **Il Direttore del Dipartimento**

\_\_\_\_\_

(1) barrare solo nel caso di ricorso all'auto propria o comunque utilizzabile dal dichiarante

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

## RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara sotto la propria responsabilità:

- di aver iniziato la missione dalla località di \_\_\_\_\_  
(specificare inoltre se sede di servizio, dimora abituale o altro) \_\_\_\_\_
- con destinazione \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- di essere rientrato in sede il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- di non aver/aver ricevuto rimborso spese da altri soggetti \_\_\_\_\_;
- di non aver/aver usufruito di anticipazione per € \_\_\_\_\_;
- che tutte le spese qui descritte sono esclusivamente riferite alla missione effettuata;

### NOTA DELLE SPESE SOSTENUTE:

#### Spese di viaggio e di trasferimento:

Itinerario percorso: \_\_\_\_\_

1. Treno _____	€ _____
2. Aereo _____	€ _____
3. Nave _____	€ _____
4. Autobus _____	€ _____
5. Metropolitana _____	€ _____
6. Mezzo Proprio Km. _____	€ _____
7. Taxi _____	€ _____
8. Pedaggi autostradali _____	€ _____
9. Autonoleggio _____	€ _____
10. Parcheggio _____	€ _____
11. Carburante _____	€ _____
12. Altro (specificare) _____	€ _____
<b>Totale spese di viaggio</b>	<b>€ _____</b>

#### Spese di soggiorno:

13. Pernottamenti n. _____	€ _____
14. Pasti n. _____	€ _____
<b>Totale spese di soggiorno</b>	<b>€ _____</b>

#### Altre spese (specificare)

15. _____	€ _____
16. _____	€ _____
17. _____	€ _____

**TOTALE DA LIQUIDARSI**

€ \_\_\_\_\_

**Si allegano:**

attestato di presenza al Congresso, Corso, Seminario, e relativo programma

biglietti di viaggio in originale n° \_\_\_\_\_;

fattura o ricevuta fiscale albergo n° \_\_\_\_\_;

fattura/ric. fisc./sontr. int. dei pasti n° \_\_\_\_\_;

scontrini pedaggio autostradale n° \_\_\_\_\_;

ricevute taxi n° \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Allega inoltre n. \_\_\_\_\_ dichiarazione sostitutiva di notorietà (**modello 4**) nei casi previsti dal vigente regolamento delle missioni nonché per attestare l'inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni ecc. per i quali non sussiste documentazione di supporto a riguardo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Perugia, \_\_\_\_\_

Firma del **Richiedente**

\_\_\_\_\_



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Al Direttore del Dipartimento di **Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione**  
S E D E

## RICHIESTA DI ANTICIPO RELATIVO ALLA MISSIONE CHE AVRA' LUOGO

A ..... DAL ..... AL .....

Il sottoscritto, dipendente presso l'Università degli Studi di Perugia,

Nome e Cognome \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_, Codice fiscale \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Accredito banca \_\_\_\_\_

CODICE PAESE (2 lettere)	CHEK (2 cifre)	CIN (1 lettera)	ABI (5 cifre)	CAB (5 cifre)	N° Conto/Corrente (12 caratteri)

### CHIEDE

alla S.V. un anticipo per la missione pari al **75%** delle seguenti spese:

[ ] - Viaggio: € .....

[ ] - Hotel: n. \_\_\_\_\_ notti € .....

[ ] - Iscrizione convegno: € .....

La spesa graverà sul CDR \_\_\_\_\_ Tit. \_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_ Art. \_\_\_\_

e risulta debitamente impegnata al n° \_\_\_\_\_

Perugia, \_\_\_\_\_

Si autorizza: **Il Titolare del Fondo**

Firma del Richiedente

Si autorizza: **Il Direttore del Dipartimento**