



RICHIESTA ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE/TRASFERTA

La/Il sottoscritto/a .....matricola ..... nata/o a ..... il ..... Codice fiscale ..... in servizio presso ..... con la qualifica di ..... autorizzato in data ..... a compiere una missione a ..... dal ..... al ..... a norma di quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento di Ateneo missioni e trasferte e relativi rimborsi spese

chiede

un anticipo, per missioni superiori alle 24 ore, delle spese dettagliate per tipologia in misura del:

75% delle spese presunte

oppure:

100% delle spese di viaggio e il 75% del trattamento alternativo - (solo per il personale dipendente che richiede il trattamento alternativo di missione all'estero)

Table with 2 columns: Dettaglio spese, Importo. Rows include: Viaggio/trasporto, Vitto, Alloggio, Altro (specificare:.....), Totale.

Data .....(1)

VISTO: si autorizza la liquidazione dell'anticipo di missione nei limiti ed in conformità a quanto previsto dal regolamento di Ateneo missioni e trasferte e relativi rimborsi spese. L'anticipo erogato sarà recuperato in sede di liquidazione della missione svolta che graverà sul Budget:

UA.....DIA..... Voce COAN..... Progetto: .....

Data .....

.....(2)

(Timbro e firma)

Il Direttore Roberto Menozzi (3)

(Timbro e firma)

- 1. -firma del soggetto autorizzato alla missione
2. -timbro e firma del responsabile budget/progetto
3. -timbro e firma del responsabile della struttura di afferenza del richiedente ( Rettore, Direttore Generale, Dirigente di Area, Direttore di Dipartimento/Centro, Responsabile di Unità Organizzativa)

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.