**PROPOSTA DI MISSIONE FUORI SEDE**

(Regolamento per le Missioni DR n. 358/2023)

Il Prof./Dott./Sig. …………………………………………………………………..………… Qualifica …………………………………..………..

PROPONE LO SVOLGIMENTO DELLA SEGUENTE MISSIONE

**Dal** ………………………… ora presunta ………..…… **al** …………..……….… ora presunta………...……..…

**Località di partenza***(indicare la località di partenza e ritorno che, come da regolamento, è la sede di servizio o la residenza, qualora risulti più vicina alla destinazione*)…………………………………………………………………………….

**Località di svolgimento missione** ………………………………………………………….. Prov……...... Stato………..……………..

**Motivazione** (allegare documentazione: locandina evento, invito evento, convocazione riunione ecc..) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

La spesa presunta, previa verifica della disponibilità a bilancio, viene imputata sul **fondo** …………………………………………………………………………………………………………………………..

di cui è responsabile il Prof./Dott. …………………………………………………………………….

Il mezzo di cui si chiede l’autorizzazione è:

**Mezzo ordinario**: (*specificare data e tragitto da/a*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | Treno | il: | da | a | il: | da | a |
| □ | Aereo | il: | da | a | il: | da | a |
| □ | Nave | il: | da | a | il: | da | a |
| □ | Autobus | il: | da | a | il: | da | a |
| □ | Gratuito | il: | da | a | il: | da | a |

(aumentare le righe se necessario)

**Mezzo straordinario**: (*specificare data e tragitto da/a*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | Mezzo privato\* | il: | da | a | il: | da | a |
| □ | Mezzo noleggiato\*\* | il: | da | a | il: | da | a |
| □ | Taxi | il: | da | a | il: | da | a |

(aumentare le righe se necessario)

 \*vedi dichiarazione successiva

\*\* con assicurazione Kasko obbligatoria

giustificato da **□** l’utilizzo rientra nella fascia oraria dalle ore 22:00 alle ore 07:00

 □ convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari

 □ Paese estero ove il trasporto pubblico risulti assente o poco sicuro

 □ dichiarazione dell’interessato, sotto la sua responsabilità, che l’uso del mezzo straordinario

 abbrevia significativamente i tempi di trasferta in modi da ridurre la spesa di missione (es.

 si evita un pernottamento)

 □ ci sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno,

 dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o

 rientrare in sede con urgenza

 □ non esistono altri mezzi di trasporto ordinari per raggiungere il luogo di missione

 □ sciopero dei mezzi pubblici

 □ trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il

 disimpegno del servizio

**Reggio Cal.,** …..…/…..…/……… **IL PROPONENTE**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Responsabile Azione (nome e cognome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Firma …………………………………….

 DICHIARAZIONE PER USO AUTO PROPRIA

Con riferimento all’uso dell’automezzo privato, il cui uso è disciplinato dalle norme vigenti, dichiara di essere in possesso della patente in corso di validità, di avere la proprietà/disponibilità del mezzo da utilizzare, che il mezzo è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, di sollevare l’amministrazione da ogni responsabilità per danni che l’uso dell’automezzo possa comunque arrecare a terzi e/o ai trasportati nonché per infortunio che potrebbe subire. Dichiara che la propria autovettura è targata …………………....…………… Dichiara inoltre che l’autovettura è assicurata per la responsabilità civile verso terzi in base alla legge 24/12/1969 n.990 e successive modificazioni.

 **FIRMA** …………………………………………

 (Solo in caso di utilizzo del mezzo proprio)

**AUTORIZZAZIONE MODALITA’ DI SVOLGIMENTO MISSIONE E SPESA RELATIVA**

Vista la proposta in premessa, si autorizza lo svolgimento della missione con imputazione della spesa sui fondi indicati.

 **Il Direttore di Dipartimento**

 Prof Marco Poiana

**MISSIONI: modalità di presentazione delle proposte**

1. **La richiesta di autorizzazione deve essere firmata  digitalmente dal proponente, dal titolare del fondo e dall'eventuale responsabile scientifico su ogni campo dove richiesto. Coloro che sono sprovvisti di firma digitale possono scansionare il documento e successivamente sottoporlo alle firme  digitali. Non verranno accettati documenti con firma olografa "attaccata" al documento.**
2. **L'invio deve essere fatto, esclusivamente per le proposte di missione, alla casella mail:****missioni@agraria.unirc.it****.**
3. **Si precisa che le proposte di missione prive di firme del proponente, del titolare del fondo, o per l’uso del mezzo proprio (ove richiesto)  e non conformi o incomplete secondo  quanto sopra prescritto saranno respinte**
4. **Le proposte di missione ed eventuali altre dichiarazioni devono essere datate e presentate almeno CINQUE giorni prima la data di inizio presunto. Nella proposta di missione:**
	1. **va indicata la località, l’ente o altro presso cui si effettua la missione**
	2. **deve essere indicato il mezzo di trasporto di cui si chiede l’autorizzazione ed, in caso di mezzo proprio, va indicata la motivazione**
5. **Tutti i documenti di spesa (scontrini, biglietti, etc.) devono essere firmati e presentati in originale, deve essere allegata documentazione attestante la proposta di attività quale locandine, eventi lettere di invito a riunioni o altro.**
6. **In base al regolamento missioni (art. 8):**
	1. **i rimborsi per vitto saranno considerati completi solo quando il documento di spesa, rigorosamente ricevuta fiscale o scontrino fiscale, contiene l’intestazione del ristorante, la somma pagata e la causale del pagamento;**
	2. **La documentazione per il rimborso dell’alloggio consiste in fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti in Internet avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve contenere il n. progressivo, l’intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita IVA o codice fiscale, l’importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell’ospite e di eventuali pasti. L’alloggio in residence o B&B verrà rimborsata su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta contenente i dati summenzionati. Documentazione non contenente i dati elencati non verrà considerata nè rimborsata.**
7. **Le richieste di rimborso, non accompagnate da ricevute fiscali, potranno essere inviate via e-mail SOLO con firma digitale.**