

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE MISSIONE

Il sottoscritto chiede la liquidazione del trattamento economico
relativo alla missione n. svolta a dal al
autorizzata il (allegare copia dell'autorizzazione missione concessa e protocollata prima della partenza)

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- ☐ aver ricevuto a fronte della presente richiesta un'anticipazione di €
- ☐ I giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo art. 6 c.1 (Regolamento Missioni).
- ☐ Dichiara, inoltre,

PARTENZA			ARRIVO			DATA ATTRAVERSAMENTO DELLA FRONTIERA
CITTA'	ORA	DATA	CITTA'	ORA	DATA	

(Indicare solo le località nelle quali si è svolta la missione e non gli scali tecnici. Terminare con la città di partenza)

DISTINTA DELLE SPESE DI VIAGGIO DOCUMENTATE DA ALLEGATI

MEZZO DI TRASPORTO	PERCORSO	COSTO BIGLIETTO DI VIAGGIO	COSTO SUPPLEMENTI	COSTO NOLEGGIO AUTO (1)	SOLO PER USO MEZZO DELL'AMMINISTRAZIONE O MEZZO PROPRIO PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO		
					PEDAGGI AUTOSTRADA	COSTO CARBURANTE	Km. PERCORSI

- ☐ Richiesta rimborso spese di albergo come da fattura/ricevuta di €
- ☐ Richiesta rimborso spese vitto allegate n. ricevute fiscali o fatture per €
- ☐ Richiesta di rimborso quota di iscrizione Convegno per €

Il/la sottoscritt dichiara di aver ripreso regolare servizio in data

Roma,
Firma di chi effettua la missione

LA MISSIONE GRAVERA' SUI FONDI STANZIATI NEL BILANCIO DEL DIPARTIMENTO

ESERCIZIO descrizione del fondo/progetto
Firma del titolare dei fondi

(1) L'uso del mezzo noleggiato deve essere motivato con una dichiarazione da allegare al presente modulo

Si convalida la dichiarazione del sunnominato per l'inizio ed il termine della missione e la ripresa del servizio.

Si autorizza il rimborso delle spese della suindicata missione, con applicazione di tutte le limitazioni imposte dal Regolamento di Ateneo sulle missioni

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
(Prof. Tiziano De Giacomo)