Al Direttore del DiScAG

UniCal - Sede

**Oggetto:** richiesta rimborso spese missione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con qualifica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e sede dell’ufficio in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prov. di \_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di aver eseguito la missione, come da autorizzazione allegata, da\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dalle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con arrivo in (specificare se territorio straniero) alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e

**CHIEDE**

il rimborso delle spese sostenute e delle diarie eventualmente spettanti.

A tal fine dichiara di *aver/non aver* utilizzato un mezzo straordinario (mezzo proprio o mezzo a noleggio) da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (andata) e da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ritorno).

Il sottoscritto dichiara di *aver/non aver* ricevuto anticipazione da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (importo ricevuto € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ da detrarre) e di voler ricevere l’accredito sul conto corrente censito da codesta Direzione *(1)*

La/Il richiedente

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

Allegati:

□ Autorizzazione a compiere la missione;

□ Biglietti di viaggio in originale;

□ Prospetto riepilogativo itinerario e biglietti/spese;

□ Fattura alloggio;

□ Fattura pasti (in caso di scontrini “non parlanti” integrarli, tramite apposita dichiarazione, con gli elementi mancanti quali l’intestatario e il suo codice fiscale nonché la causale);

□ Altro (specificare) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1) Se il richiedente non è censito, specificare le coordinate bancarie*

*(2) Riportare il progetto e/o la voce contabile indicati nell’autorizzazione a compiere la missione*

**Distinta delle spese e ricevute allegate**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTENZA** | |  |  |  | **ARRIVO** | |
| GIORNO | ORA | tipo spesa | n. biglietti e o ricevute | importo | GIORNO | ORA |
|  |  | *MEZZO(\*)* | **proprio** |  |  |  |
|  |  | *Albergo* |  |  |  |  |
|  |  | *Pasti* |  |  |  |  |
|  |  | *Pedaggio* |  |  |  |  |
|  |  | *Parcheggio* |  |  |  |  |
|  |  | *Altro* |  |  |  |  |
|  |  |  | **TOT. SPESA** |  |  |  |
| (\*) aereo, treno, autobus, nave, ecc. | | | | | | |

* Uso autorizzato mezzo proprio per una percorrenza complessiva di km.

**Accredito** su C/C sul seguente IBAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La missione graverà sul **FONDO**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Progetto**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma Responsabile**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Autocertificazione per compiuta missione**  Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze penali e civili derivanti da dichiarazione mendace, dichiara sotto la propria responsabilità di avere effettuato la missione nei termini e tempi sopra indicati.  Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Rende, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Il Direttore del Dipartimento

Prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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