



Il/La sottoscritto/a.....

chiede di poter essere autorizzato al rimborso delle sotto indicate spese:

TAXI:

motivo dettagliato:

.....

NOLEGGIO MEZZO DI TRASPORTO:

motivo dettagliato:

.....

SPESE DI ALLOGGIO:.....

motivo dettagliato:

.....

SPESE DI VITTO:.....

motivo dettagliato:

.....

SOSTE INTERMEDIE (vedi art. 11 Legge 836/1973 - Ai dipendenti in missione in località distanti dalla ordinaria sede di servizio più di 800 chilometri, per raggiungere le quali occorre impiegare con treno diretto almeno 12 ore, e' consentita una sosta intermedia non superiore a 24 ore per i primi 800 chilometri altra sosta con pari trattamento, dopo ogni ulteriore tratto di 600 chilometri. La sosta intermedia non e' consentita nei viaggi in cui si faccia uso di posto letto, di cuccetta o di aereo):

.....

motivo dettagliato:

.....

ALTRE SPESE:

motivo dettagliato:

.....

.....

.....

.....

firma dell'interessato

Il sottoscritto, Prof/Dott.....

Direttore/Presidente/Capo Area

come previsto dall'ultimo comma dell'art. 7 del Regolamento Missioni d'Ateneo, autorizzo il

rimborso delle spese sopra indicate.

firma

ATTESTAZIONE DI PRESENZA

(indicare gli stati, qualità o fatti necessari ai fini del rimborso e autocertificabili ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000- questa Amministrazione potrà applicare quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000).

Il sottoscritto

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, in assenza di un attestato di presenza o di un documento equivalente (locandina, mail, fax, ecc.) da allegare alla richiesta di rimborso spese, attesta che ha partecipato alle seguente attività lavorativa:

.....

che si è svolta a

dal al

firma dell'interessato

Si approva

Il Direttore/Presidente/Capo Area

firma