

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
DIPARTIMENTO DI EDUCAZIONE E SCIENZE UMANE

INCARICO A COMPIERE LA MISSIONE (questa pagina è da compilare PRIMA dello svolgimento della missione) :

A (dati dell'interessato):

Cognome e Nome:

Nato/a a: il:

luogo di abituale dimora:

Qualifica R.U. P.A. P.O. ALTRO (specificare):

Cod. Fisc. (per i non dipendenti/collaboratori dell'Università di Modena e Reggio Emilia)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ente di appartenenza (per i non dipendenti/collaboratori dell'Università di Modena e Reggio Emilia):

Si dispone che la S.V. compia la seguente missione (specificare luogo e motivazioni):

con inizio alle ore: del giorno:

La durata della missione è prevista in giorni: *compreso il viaggio.*

La spesa graverà sui fondi: a mezzo (specificare se è mezzo di proprietà dell'Università):

Motivazione per eventuale uso di mezzi di trasporto diversi da ferrovia:

Data

il Titolare dei fondi

DICHIARAZIONE DI ESONERO DI RESPONSABILITA' PER USO MEZZO PROPRIO

(Da compilare anche qualora non si richieda il rimborso chilometrico – Necessario ai fini dell'attivazione della Polizza Kasko obbligatoria)

Il sottoscritto:

comandato in missione a: chiede di essere autorizzato ad effettuare
i movimenti di andata ritorno fruendo dell'automezzo proprio targa: auto:

Km TOTALI di percorrenza previsti:

Dichiara di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso del mezzo.

.....
firma

DICHIARAZIONE DI ESONERO DI RESPONSABILITA' PER USO MEZZO DI TERZI

Il sottoscritto dichiara che si farà trasportare sull'automezzo di proprietà
di:

sollevando comunque l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso di tale mezzo.

.....
firma

AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE

Si autorizza l'espletamento della missione

Al Magnifico Rettore dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

(questa pagina e la prima parte della successiva sono da compilare DOPO dello svolgimento della missione)

Il sottoscritto
dichiara di aver compiuto la missione a con inizio del viaggio alle
or del e con ritorno in sede alle del
e giorno ore giorno
chiede il rimborso delle spese di viaggio sostenute, documentate ed allegate e delle diarie ed
indennità spettanti.

Dichiara di aver percorso in propria dell'Amministrazione Km.
auto n°

Dichiara che per detta ha non ha ricevuto anticipo di
missione Euro

o concorso di spese da terzi di Euro

DICHIARA ALTRESI': di allegare non allegare per il rimborso, fattura in originale di
albergo e

di allegare non allegare iscrizione a Congressi, Convegni,
ecc.

.....
Firma

Visto e approvato

.....
il Direttore del Dipartimento

**Per le missioni all'estero di docenti e ricercatori va allegata l'autorizzazione del Consiglio di
Facoltà**

TABELLA DELLE INDENNITA' E DELLE SPESE:

(dvute in base alla legge 18 dicembre 1973 n.836, legge 26 luglio 1978 n.417, D.P.R. 16 gennaio 1978 e successive modificazioni)

In base al Regolamento generale delle missioni delle trasferte dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, ai fini del rimborso delle spese di viaggio documentate e delle indennità e diarie spettanti, si allega documentazione spese di viaggio.

Contrassegnare la parte seguente SOLO In caso di missione all'estero (e solo per personale dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia):

- Si chiede la corresponsione della sola diaria spettante
- Si chiede la corresponsione della diaria spettante e delle spese di viaggio allegate
- Si chiede il mero rimborso spese

Spazio riservato all'ufficio

Rif. Documento di missione n°

Importo complessivo lordo	= Euro
Quota esente	= Euro
Totale ritenute	= Euro
Anticipo ricevuto	= Euro
IMPORTO NETTO	= Euro

Visto: si autorizza la liquidazione

Il direttore del Dipartimento

data

AVVERTENZE

Ai fini dell'emissione a pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.

Le spese non documentate non possono venire rimborsate, per spese effettuate in valuta e per diarie all'estero il rimborso, ove non sia allegata distinta bancaria di cambio, è disposta al cambio ufficiale UIC, o cambio di parità, vigente per la valuta all'epoca in cui le spese vennero sostenute.

