

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE E INDENNITA'

Il sottoscritto _____, avendo effettuato la missione a _____ chiede il rimborso delle spese sostenute e le indennità giornaliere spettanti, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del Regolamento Missioni.

A tal fine dichiara:

- di aver iniziato l'incarico di missione il giorno _____ alle ore _____;
- di aver percorso il seguente itinerario:

Località di partenza	Località di destinazione	Data di partenza	Orario di partenza	Mezzo di trasporto	Km. percorsi (uso mezzo proprio)

- di essere rientrato in sede il giorno _____ alle ore _____;
- di aver/non aver* usufruito di un'anticipazione per Euro _____ con mandato n. _____;
- di aver utilizzato il taxi per i seguenti motivi : _____

- di aver/non aver* ricevuto alcun rimborso o concorso spese da altre Amministrazioni;
- di (altre dichiarazioni che possono interessare la liquidazione della missione)

In caso di missioni in territorio estero

- Si dichiara di optare per importo forfettario, a titolo di vitto e alloggio pari a Euro 70,00 al giorno.

Si allegano:

- n° _____ biglietti **aereo** in originale per _____;
- n° _____ biglietti **treno** in originale per _____;
- n° _____ biglietti **bus/metro** in originale per _____;
- n° _____ biglietti **taxi** in originale per _____;
- n° _____ ricevute di **pedaggi** autostradali (nell'uso del mezzo proprio) per Euro _____;
- n° _____ ricevuta/fattura di **albergo** in data _____ per _____;
- n° _____ ricevute di **pasti** per un totale di _____;
- ricevuta/fattura per **iscrizione** del _____ per _____;
- _____.
- _____.

Ancona, _____

Firma del richiedente _____

Visto, si liquidi: **IL DIRETTORE**

RIEPILOGO SPESE ED INDENNITA' Euro _____

Eventuali annotazioni

Ancona, _____

Per la Segreteria

EVENTUALI OSSERVAZIONI/INDICAZIONI

Firma _____

Il testo del Regolamento delle missioni, delle trasferte e relativo rimborso spese
(approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 58 del 22 febbraio 2023)
è pubblicato sul sito web di Ateneo al link:

https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Statuto_regolamenti_normativa/Regolamenti/Sezione_E_-_Regolamento_Missioni

MISSIONE. _____
DEL _____

*Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione
Università Politecnica delle Marche
Via Breccie Bianche - 60131 ANCONA*

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE

Il sottoscritto _____, in qualità di _____, autorizza il Sig. _____
_____ qualifica _____ sede di servizio
_____ e abituale dimora _____ a compiere la missione
a _____ c/o _____ per i seguenti motivi:

- Inizio missione il giorno _____ alle ore _____
- Fine missione il giorno _____ (durata presumibile della missione gg. _____)

Per il compimento della suddetta missione la S.V. è autorizzata a servirsi del seguente mezzo: (barrare la casella che interessa)

Ordinario

- ferrovia
- aereo
- autobus
- nave, piroscavo
- automezzo di terzi – offerto da _____

Straordinario (subordinati alla preventiva autorizzazione)

- mezzo proprio
- mezzo a noleggio

Si ritiene di dover utilizzare il mezzo proprio / mezzo a noleggio per i seguenti motivi:

L'importo complessivo della missione graverà sul fondo **F.S.** _____ di cui si
è constatata la piena disponibilità e l'attinenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui è stato stanziato il fondo.

Ancona, _____

SOLO PER DOTTORANDE/I – (CICLO _____)

TUTOR (cognome e firma) _____

COORDINATORE (cognome e firma) _____
