Rende \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Al Direttore del DIMES

Sede

OGGETTO: RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 precedentemente concessa, da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_ : \_\_ del giorno \_\_ /\_\_ /\_\_\_\_ alle ore \_\_ : \_\_ del giorno \_\_ /\_\_ /\_\_\_\_

con arrivo in 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).

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

Da liquidare sul fondo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Di cui è responsabile\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il responsabile dei fondi

Prof……………………

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

(*Prof. Stefano Curcio*)

………………………………………….

Allega:

□ a) Autorizzazione a compiere la missione;

□ b) Biglietti di viaggio in originale;

□ c) Attestazione di compiuta missione;

□ d) Fattura Albergo;

□ e) Fattura pasti;

□ f) Altro (specificare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .