



## RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DI MISSIONE

Missione a  del

Oggetto

autorizzata da  il

Il/La sottoscritto/a

avente abituale dimora a

dipendente dell'Ateneo con qualifica di

non dipendente dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per le missioni, in qualità di:

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

di aver iniziato la missione dalla località di

il giorno  alle ore

di essere rientrato

il giorno  alle ore

che la missione è sospesa nei giorni

- di non essere in congedo o aspettativa salvo il congedo per motivo di studio ai sensi dell'art. 4, comma 7, del regolamento per le missioni;
- di non avere usufruito di anticipazione;
- di avere usufruito di anticipazione per euro
- che tutte le spese sotto elencate si sono rese necessarie e sono esclusivamente riferite alla missione effettuata;
- che nella quota di iscrizione non sono comprese spese di vitto e alloggio;
- che nella quota di iscrizione sono comprese spese di vitto e alloggio per i seguenti giorni  e che non sono richieste ulteriori spese allo stesso titolo;
- che per l'eventuale biglietto aereo elettronico utilizzato in occasione della presente missione non è stato e non sarà richiesto rimborso da parte di altri soggetti pubblici o privati;
- di avere usufruito di alloggio gratuito ai sensi dell'art. 12 del regolamento per le missioni;
- di non avere usufruito di alloggio gratuito ai sensi dell'art. 12 del regolamento per le missioni;
- di avere diritto al rimborso delle sole spese documentate;
- di aver diritto al trattamento alternativo di missione all'estero;

○ di aver diritto al rimborso forfetario di € 15,49 per i giorni  in quanto

### Spostamenti

PARTENZA			ARRIVO			Mezzo
città	data	ora	città	data	ora	

### Spese sostenute

Tipologia spesa	data	luogo	valuta	cambio	importo

### Altre dichiarazioni

Sassari, li

Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto allega, su separati fogli ed evitando sovrapposizioni delle pezze giustificative, la documentazione necessaria al rimborso:

- Attestato di presenza al Congresso, Corso, Seminario
- Biglietti di viaggio in originale (anche in formato elettronico) n.
- Carte di imbarco in originale n.
- Fattura o ricevuta fiscale d'albergo in originale n.
- Fattura o ricevuta fiscale dei pasti in originale n.
- Scontrini pedaggio autostradale in originale n.
- Fatture o ricevute fiscali taxi in originale n.
- Altro

Rimborso spese al **personale non contrattualizzato** per utilizzo del mezzo proprio preventivamente autorizzato:

Il sottoscritto richiede il rimborso chilometrico per un totale di km percorsi pari a

Firma

---

Rimborso spese al **personale contrattualizzato** per utilizzo del mezzo proprio preventivamente autorizzato:

Il sottoscritto richiede un indennizzo corrispondente al costo del mezzo ordinario di linea di andata e ritorno.

Firma

---

**Da compilare per l'uso del mezzo straordinario in assenza di preventiva autorizzazione:**

Il sottoscritto  dichiara che:

- A. ai sensi dell'art. 8, comma 5, del Regolamento di Ateneo sulle missioni è stato costretto ad utilizzare il mezzo straordinario per condizioni inizialmente non prevedibili o situazioni di forza maggiore tali da compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede (esplicitare le cause)

oppure

- B. ai sensi dell'art. 8, comma 6, del Regolamento di Ateneo sulle missioni ha utilizzato il mezzo straordinario e chiede il rimborso delle spese di viaggio paramtrate al costo vigente del mezzo ordinario di linea, tenuto conto della località di partenza e di arrivo.

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

Si autorizza il rimborso del mezzo straordinario (opzione A)

Il Direttore Generale/Il Dirigente/Il Direttore del Dipartimento

\_\_\_\_\_

Si autorizza il rimborso delle spese di viaggio con mezzi di linea (opzione B)

Il Direttore Generale/Il Dirigente/Il Direttore del Dipartimento

\_\_\_\_\_

Sassari,  (data di presentazione all'Ufficio che procederà alla liquidazione delle spese)

**NOTE:**

*Eventuali ritardi nella liquidazione della missione non potranno in nessun caso essere imputati all'Amministrazione qualora il presente modulo non sia compilato e sottoscritto in ogni sua parte e non sia stata allegata la documentazione richiesta. Le spese non documentate secondo il regolamento e la normativa vigente non potranno essere rimborsate.*