

Al Rettore  
dell'Università degli studi di Messina  
Piazza Pugliatti n.1  
98120 MESSINA

(Ufficio Missioni)

LIQUIDAZIONE SPESE DI VIAGGIO E MISSIONE

DICHIARAZIONE DELLA MISSIONE COMPIUTA

Il sottoscritto Prof. \_\_\_\_\_  
Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Cod.Fisc. \_\_\_\_\_  
Professore \_\_\_\_\_ presso l'Università \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
dichiara di aver svolto la seguente missione quale componente  
della commissione della procedura di valutazione comparativa per \_\_\_\_\_  
Settore scientifico-disciplinare \_\_\_\_\_:

Giorni della missione			Luoghi				Mezzi utilizzati	Km	Costo
giorno	mese	anno	Ora	partenza	arrivo	ora			

Codice IBAN \_\_\_\_\_  
Recapiti telefonici: tel \_\_\_\_\_ cell \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma leggibile per esteso

Allegati alla presente:

Copia della lettera di nomina della commissione

Copia della relazione finale o dei verbali redatti dalla commissione

Tutte le spese sostenute documentate in originale:

1 - biglietti di viaggio - treno / aereo (carta di imbarco)

2 - fattura di albergo e di ristorante

Autorizzazione del Rettore all'uso del mezzo proprio- la richiesta deve contenere indicazione della targa - dell'assicurazione - del percorso.

Autorizzazione all'uso del taxi.

In assenza delle suddette autorizzazioni non si procederà al rimborso delle relative spese.

## **DOCUMENTAZIONE OCCORRENTE PER IL RIMBORSO MISSIONE**

- 1) Compilazione tabella delle missioni.**
- 2) Dati anagrafici.**
- 3) Qualifica e Classe Stip. (se prof. ordinario).**
- 4) Biglietti di viaggio.**
- 5) Fattura di albergo e di ristorante.**
- 6) C.C. bancario e banca d'appoggio.**
- 7) Fotocopia del verbale – relazione finale.**
- 8) Fotocopia della lettera di nomina.**
- 9) Consegnare all'ufficio Ragioneria  
(Sign. Bonomo) tel. 090 – 676/4818 - 8176**