# **MOD. VM**

**INCARICO DI MISSIONE ED AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DELLE SPESE SOSTENUTE**

(secondo il Regolamento per le Missioni)

# Si incarica

C.F. qualifica a compiere la missione a \_ \_

Dal / /\_\_\_\_\_\_ al / /\_\_\_\_\_\_\_

Presso per (specificare lo scopo per il quale si compie la missione):

Titolo del progetto di ricerca **Si raccomanda di compilare e sottoscrivere le seguenti sezioni del foglio, al fine di poter procedere al pagamento delle spettanze dovute.**

**AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE LA MISSIONE**

**Sezione A**

Per il compimento della missione saranno utilizzati i seguenti mezzi di trasporto. Ordinari:

* Treno □ Mezzi pubblici urbani ed extraurbani □ Altri (traghetto – nave, ecc.) □ Aereo classe economy
* Auto di servizio □ Taxi Straordinari:
* Automezzo proprio □ Mezzi noleggiati □ Aereo classe business

L’utilizzo dei mezzi straordinari sopra elencati è sempre subordinato a preventiva autorizzazione predisposta sul **Modello** reperibile sul sito del Dipartimento di Culture e Civiltà. In mancanza di tale dichiarazione, l’autorizzazione all’uso dei mezzi straordinari si intende negata

Per il compimento della missione: □ Si chiede il rimborso □ Non si chiede il rimborso Per le missioni all’estero, cancellare l’ipotesi che non interessa: rimborso analitico / trattamento forfettario

Tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione può iniziare a e terminare a **La spesa trova imputazione sul seguente capitolo di budget di cui è constatata la disponibilità:**

# Bilancio UA.VR.050.DIPCIV.DCIV Progetto

**Data\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

FIRMA (di chi effettua la missione) \_ FIRMA del TITOLARE DEL FONDO (se diverso)

**Visto: Il Direttore del Dipartimento** \_