

MANDATO N° _____ del _____
 CAP _____ Cod. _____



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO
 DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

TABELLA DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

dovute al _____ Cod. Fisc. _____

nato a _____ il _____

residente

qualifica _____

per la missione compiuta a _____

per _____

e per cui ha ricevuto un'anticipazione di €. _____ (_____ firmare in caso affermativo _____)

Si prega accreditare sul C.C. n°. _____ presso la Banca _____

IBAN _____

VISTO: Si paghi _____
 sui fondi _____
 sul contributo _____

IL TITOLARE DEI FONDI

IL DIRETTORE

Bari, _____

FIRMA DI CHI HA COMPIUTO LA MISSIONE

ATTESTAZIONE DI FINE MISSIONE

Si conferma che il Sig. _____

è rientrato dalla missione di cui alla presente tabella di liquidazione il giorno

_____ alle ore _____

(firma di chi ha conferito l'incarico)



DICHIARAZIONE

Sotto la mia personale responsabilità, dichiaro che il giorno e l'ora d'inizio e termine della missione indicati nella presente tabella di liquidazione corrispondono al vero.

(firma di chi ha compiuto la missione)

Bari, _____



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

CONFERIMENTO DI INCARICO DI MISSIONE

Il sottoscritto Prof./Dott. _____

Responsabile della dotazione, del contratto, del contributo n°. _____

Sui cui fondi graverà la relativa spesa, conferisce al Sig. _____

L'incarico di recarsi a _____ per _____

La missione si considera a partire dal giorno _____ ore _____

Egli potrà usufruire:

- Mezzi di trasporto ordinari (treno, autobus, nave, aereo, automezzo dell'Università)

o specificare _____

- Mezzo proprio (necessità di apposito modulo di autorizzazione) _____

- Altri mezzi (specificare) _____

Bari, li _____

(Firma)

AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE

Si autorizza il Sig. _____ a compiere la missione.

Si autorizza l'uso di trasporti marittimi per percorsi serviti da ferrovia.

Si autorizza l'uso dell'aereo o di altri mezzi di trasporto, come sopra specificato.

Bari, li _____

IL DIRETTORE