



**Al Direttore**

**del Dipartimento di Psicologia dei Processi di Sviluppo e socializzazione**

**Prot.** \_\_\_\_\_ **Data** \_\_\_\_\_

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PERSONALE STRUTTURATO**

..l... sottoscritt..... Ruolo .....  
chiede la liquidazione delle spese della missione effettuata a.....  
iniziata alle ore ..... del ..... e terminata alle ore ..... del .....  
e a tal fine allega i seguenti documenti di spesa in originale e intestati all'interessato:

Spese di pernottamento ..... n..... ricevute per un totale di €.....

Spese per i pasti ..... n..... ricevute per un totale di €.....

Altre spese..... per un totale di €.....

Spese di viaggio:

Da..... a..... a.....aereo €.....

Da..... a..... a.....treno €.....

Da..... a..... a.....nave €.....

Da..... a..... a.....mezzi di linea urbani €.....

Da..... a..... mezzo proprio Km..... €.....

Pedaggi autostradali, parcheggio, garage ricevute n..... €.....

TAXI ricevute n..... €.....

**TOTALE GENERALE SPESE**

**€.....**

Dichiara di aver pagato una quota iscrizione **NO** [ ] **SI** [ ]

In caso affermativo si allega la ricevuta per un totale di €.....

Precisando ai sensi dell'art. 7 c.3 lettere a) c) d) del Regolamento Missioni, che la quota è:

[ ] non comprensiva di vitto e alloggio [ ] comprensiva  
di vitto e alloggio

[ ] comprensiva di solo vitto [ ]  
comprensiva di solo alloggio



Ai fini della liquidazione della missione, il sottoscritto dichiara di aver ricevuto un'anticipazione di €.....da detrarsi dal rimborso complessivo.

**I giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo art. 6 c.1.**

Dichiara altresì di aver ripreso regolarmente servizio il .....

.....  
(Firma di chi ha effettuato la missione)

La missione grava sui Fondi.....

di cui è responsabile .....

.....  
(firma del titolare dei Fondi)

**IL RAD**

**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

.....

.....

Ai sensi dell'art. 9 comma 4 qualora le ricevute non siano in inglese, francese, spagnolo o tedesco l'incaricato alla missione deve presentare un'autocertificazione che attesti che le spese siano pertinenti alla missione stessa e ne specifichi la natura.

Ai sensi dell'art.13 comma 4 qualora al momento dell'autorizzazione si sia optato per il trattamento alternativo si deve allegare l'autocertificazione attestante l'avvenuto svolgimento della missione.