***Al Direttore***

***del Dipartimento di Psicologia Dinamica e Clinica Prot. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PERSONALE NON DIPENDENTE**

..l…sottoscritt…………………………………………………………………Tipologia rapporto ……...…………………...

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 €……………….

Spese di viaggio:

Da………………………….. a……………………. a………………………..aereo €……………….

Da………………………….. a……………………. a………………………..treno €……………….

Da………………………….. a……………………. a………………………..nave €……………….

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

Da………………………….. a……………………. a………………………..mezzi di linea extraurbani €………………..

**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

**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**

Chiede che le competenze spettanti per la missione in oggetto, siano:

[ ] accreditate presso Banca - Istituto……………………………………………………………………………………..

Codice IBAN:



………….………………………………….

 (Firma di chi ha effettuato la missione)

La missione grava sui Fondi…………………………………………..………….di cui è titolare………………………

 ..……………………………………………

 (firma del titolare dei Fondi)

 ***IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO***

 ***Prof.ssa Renata Tambelli***

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.