

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE**

|  |  |
| --- | --- |
| Il/la ………………………………………………………………………………………… | qualifica ………………………………………………. |
| chiede di voler provvedere alla 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 ……………………………… a ………………………….. mezzi di linea extraurbani € ……………..

**TOTALE GENERALE SPESE** **€ ……………..**

=======================================================================================

1. Dichiara che i giustificativi di spesa per i quali si richiede il rimborso non sono stati presentati ad altro

Ente allo stesso scopo (art. 6 c. 1 Regolamento Missioni)

1. Dichiara di aver ricevuto un’anticipazione di € ………………………………………………………………………………….
2. Dichiara inoltre …………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VISTO: IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO** |  |  |

 (firma)

**DICHIARAZIONE DI RIPRESA SERVIZIO**

Il sottoscritto ………………………………………………………………………. dichiara di aver ripreso regolarmente servizio

il giorno………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Roma, ………………………………………. |  |  ……………………………………………………………… |

 (firma)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ………………………………………………………………… |

 IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO