Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

**Dipartimento di Management e Diritto**

 Via Columbia 2 – 00133 Roma –

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE

Missione n°.......................... Data............................. Prot............................ Pos.................................................

Il sottoscritto..................................................................................... Qualifica....................................................

in servizio presso............................................................................ chiede alla S.V. di voler provvedere alla liquidazione delle spese della missione effettuata a.............................................. iniziata alle.......................... del............................. e terminata alle ore.............. del.......................... (1) tot. giorni......................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Partenza** (1) | **Arrivo** (1) | **Data** (1)Attraversamento frontiere |
| Città | Ora | Data | Città | Ora | Data | Ora | Data |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Se la missione si è svolta in più località oppure se la durata della missione è inferiore al periodo di inizio/fine missione indicare in nota oppure in allegato i giorni passati in missione in ciascuna località. Nel caso di missione all’estero la diaria non è più dovuta dal 31/05/2010 con l’entrata in vigore del D.L. n° 78/2010 convertito in L. n° 122 del 30 luglio 2010

|  |
| --- |
| **Distinta delle spese di viaggio documentate da allegati** |
| Mezzo trasporto | Percorso | Costo biglietto viaggio (2) | Costo supplementi (2) | Costo noleggio auto (2) | Solo per uso mezzo dell’amministrazione o mezzo proprio **preventivamente autorizzato** |
| Pedaggi autostrada | Costo carburante | Km percorsi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Se le spese si riferiscono ad importi in divisa estera indicare gli importi con la divisa del paese di riferimento.

|  |
| --- |
| **Richiesta di rimborso altre spese (alberghi, vitto, convegni, ecc.)** |
| Causale | Importo (3) | R.L.M. (3) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ( si allegano n°.....................fatture/ric.fisc.) |

(3) Se le spese si riferiscono ad importi in divisa estera indicare gli importi con la divisa del paese di riferimento.

IL COMPILATORE IL DIRETTORE