



DOMANDA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE

AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
DI SCIENZE GIURIDICHE

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il giorno,
codice fiscale, residente a
....., indirizzo
....., domiciliato a
indirizzo
telefono
qualifica, in servizio presso il
Dipartimento di Scienze Giuridiche – Sezione di
..... – cattedra di
..... chiede alla S.V. di voler
provvedere alla liquidazione delle spese della missione effettuata a
..... iniziata alle ore
del giorno e terminata alle ore del giorno
.....

A tal fine allega documentazione fiscalmente valida come di seguito indicato.

SPESE DI VIAGGIO

Tipo biglietto

Itinerario da a a

Mezzo proprio Km

SPESE VITTO

Suddivise per giorno €

.....
.....
.....
.....

SPESE ALLOGGIO

€

ISCRIZIONI A CONGRESSI/ CONVEGNI

€



ALTRO

€

Si dichiara, inoltre,
.....
.....

Il/La sottoscritto/a è a conoscenza che l'Amministrazione non prenderà in considerazione la domanda stessa se non risultasse autorizzata la missione e che, se non risulteranno tutti i dati richiesti dal presente modello, eventuali ritardi non potranno in nessun caso essere imputati all'Amministrazione medesima.

Il/La sottoscritto/a
chiede che le competenze spettanti per la suddetta missione, siano:

- accreditate presso il proprio conto corrente bancario in essere presso
....., Agenzia/Filiale
IBAN
- Riscuotibili presso lo sportello della Tesoreria Universitaria.

Roma,

Firma di chi effettua la missione
.....

La missione in oggetto graverà sui fondi
di cui il sottoscritto è il titolare/coordinatore.

NOME E COGNOME DEL DOCENTE TITOLARE DEI FONDI

.....

FIRMA DEL DOCENTE TITOLARE DEI FONDI
.....

Visto, si autorizza¹
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

¹ La dichiarazione resa dal personale che si è recato in missione e la convalida del Direttore del Centro di Spesa sono espresse in conformità di quanto previsto dall'art. 26, comma I della Legge n. 15 del 04/01/1968.
Senza il visto del Direttore del Centro di Spesa le domande non verranno prese in considerazione.
Qualora la missione sia effettuata dal titolare di un insegnamento ufficiale ed abbia durata superiore a 30 giorni è necessario allegare l'estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento da cui risulti il parere favorevole in proposito.