



**Mod. 05.18**

.....**sottoscritt**..... **qualifica**.....

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 una spesa di .....

**Spese per i pasti**..... n..... ricevute per una spesa di .....

**Altre spese**..... n..... ricevute per una spesa di .....

**Spese di viaggio**

Spese

Da..... a .....**aereo** .....

Da..... a .....

Da..... a .....**treno** .....

Da..... a .....

Da..... a .....**nave** .....

Da..... a .....

Da..... a .....**mezzi di linea urbani** .....

Da..... a .....

Da..... a .....**mezzi di linea extraurbani** .....

Da..... a .....

Da..... a .....**mezzo proprio Km.....** .....

Da..... a .....

**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. 11 c.3 lettera a) c) d) e) 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 richiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo (art.10 c.1 Regolamento Missioni).

.....sottoscritt.....

dichiara di aver ripreso regolarmente servizio il .....  
(Soltanto per i dipendenti dell'Università)

Data.....

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

La missione grava sui fondi.....di cui è titolare

.....  
(nome e cognome in stampatello)

.....  
(Firma del titolare dei fondi)

.....  
(Firma del Direttore del Dipartimento)