

PROT. n.

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE**

**AI DIRETTORE ed al RAD del  
DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_  
in servizio presso Dipartimento di Management,

chiede

la liquidazione della missione effettuata a \_\_\_\_\_ ed iniziata il / / (ore ) e terminata il / / (ore ) con/ senza tappe intermedie a \_\_\_\_\_ dal giorno / / al giorno / /

Il sottoscritto dichiara le spese di seguito descritte e di cui si allega la documentazione in originale, non sono state presentate ad altro ente al medesimo scopo. Dall'importo totale dovrà essere detratto l'importo di € quale anticipazione ricevuta in data / / .

**SPESE DI VIAGGIO**

Mezzo (aereo, treno, ecc)	Importo (€)

**SPESE DI VITTO e ALLOGGIO**

Data	Descrizione della spesa	Importo (€)

**ALTRE SPESE**

Data	Descrizione della spesa	Importo (€)

Il sottoscritto dichiara di avere ripreso regolarmente servizio il giorno / / .

La spesa graverà sui fondi \_\_\_\_\_ .

Roma, lì

Firma