

Prot. n. _____ del _____

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT

DOTTORATO DI RICERCA MANAGEMENT, BANKING AND COMMODITY SCIENCES

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

(Copia da consegnare in segreteria amministrativa almeno 10 giorni prima della partenza debitamente compilata e firmata)

Nominativo Anno di Corso

Data inizio Data termine

Località Mezzo di trasporto usato

Finalità
(specificare il Congresso, Simposio o Corso, allegare il depliant)

Titolo:
(indicare il titolo del lavoro presentato)

PREVENTIVO DI SPESA PER LA MISSIONE

Spese viaggio	
Spese vitto	
Spese alloggio	
Quota iscrizione	

Totale

(1) Firma dell'interessato

Visto si approva
(3) Il Coordinatore del Dottorato

Visto si approva
(2a) Il Responsabile del
Curriculum:.....

Visto si approva
(4) Il Direttore del Dipartimento

Visto si approva
(2b) Il Titolare dei fondi di ricerca

MODALITA' DI RICHIESTA LIQUIDAZIONE SPESE MISSIONE

- **La richiesta di liquidazione** dovrà essere formulata compilando l'apposito modulo per ciascun periodo di trasferta, firmata dall'interessato e controfirmata dal Coordinatore del Dottorato.
- **La richiesta di autorizzazione** dovrà essere compilata, riguardo alla sottoscrizione, raccogliendo le firme nell'ordine che segue: 1);2a),2b)*,3,4.
*in caso di non utilizzo di fondi propri di ricerca non è necessaria la sottoscrizione da parte del titolare dei fondi di ricerca.
- Ad ogni richiesta dovranno essere allegati e spillati tutti i titoli di spesa in originale.
- Sono ammesse al rimborso esclusivamente le spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio.
- Il rimborso del biglietto di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto originale e delle carte di imbarco.
Se il biglietto è privo di prezzo, occorre allegare la fattura dell'agenzia che ha emesso il biglietto.
- Per il rimborso dei diritti di agenzia su emissione dei biglietti di viaggio occorre allegare ricevuta fiscale o fattura.
- Le spese di albergo e ristorante verranno rimborsate solo se documentate con fatture o ricevute fiscali integrate con i dati identificativi dell'interessato; per i pasti è ammesso anche il così detto scontrino fiscale "parlante" (cioè indicante natura, qualità, e quantità dell'operazione).