

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE**

AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI  
SCIENZE CHIRURGICHE  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
ROMA TOR VERGATA

Il sottoscritto .....qualifica.....al. fiscale .....

liv./classe stip.....in servizio presso.....

chiede alla S.V. di voler provvedere alla liquidazione delle spese della missione effettuata a.....

.....iniziata alle ore.....

del.....e terminata alle ore.....del.....

Allega regolare fattura o ric. fiscale n . .....di euro.....

.....

.....

.....

Il rimborso della spesa d'albergo all'estero è ammesso solo dietro presentazione di un attestato del Consolato se non è possibile individuare la categoria dell'albergo.

**SPESE DI VIAGGIO: BIGLIETTI, SUPPLEMENTI**

Da.....a.....a.....aereo €.....

Da.....a.....a.....nave €.....-

Da.....a.....a.....treno €.....-

Da.....a.....a.....suppl €.....

Da.....a.....a.....cuccetta €.....

Da.....a.....a.....p.to letto €.....

Da.....a.....a.....v.ne letto €.....

Da.....a.....a.....proprio Km.....

Da.....a.....a.....pedaggio €.....

1) Dichiaro di aver pagato una quota d'iscrizione di €.....

comprensiva di vitto e alloggio di €.....

comprensiva di solo vitto di €.....

comprensiva di solo alloggio di €.....

2) Dichiaro di aver ricevuto un'anticipazione di € .....

3) Dichiaro di aver ricevuto n.. ..... (valuta estera) .....relativa ai giorni di diaria e  
n..... (valuta estera) . . . . . per.. .....

4) Dichiaro di aver restituito alla Tesoreria Universitaria - Banca di Roma n ..... (valuta estera) .....  
non utilizzata, come da ricevuta allegata.

5) Dichiaro, inoltre, .....

Roma, .....

.....  
/firma)

## DICHIARAZIONE DI RIPRESA SERVIZIO E DISPONIBILITÀ FONDI

Il sottoscritto

dichiara di aver ripreso regolarmente servizio il giorno .....

la missione graverà sui fondi.....

stanziati nel bilancio del Dipartimento.....

.....  
(firma)

VISTO: IL TITOLARE DELLA CATTEDRA

.....  
(firma)

VISTO: IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

.....  
(firma)

VISTO: IL PRESIDE DI FACOLTÀ

/I visto del Preside sarà apposto in caso di missione svolta dai Direttori di Dipartimento.

.....  
(firma)

(La dichiarazione del personale che si è recato in missione e la convalida del Direttore del Dipartimento o del Preside di Facoltà sono espresse in conformità di quanto previsto l'art. 26, comma della legge 4 gennaio 1968, n. 15).

La durata della missione del personale non docente dovrà essere documentata secondo il disposto dell'art. 8 della legge 18.12.73, n. 836.