

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE

IL SOTTOSCRITTO IN RIFERIMENTO ALLA MISSIONE AUTORIZZATA CON PROT.....

DICHIARA AI FINI DELLE LIQUIDAZIONE, DICHIARA QUANTO SEGUE:

DATA INIZIO MISSIONE / / ORA giorno mese anno

DATA DI ARRIVO NEL LUOGO DI MISSIONE / / ORA giorno mese anno

DATA DI PARTENZA DAL LUOGO DI MISSIONE / / ORA giorno mese anno

DATA FINE MISSIONE / / ORA giorno mese anno

I SEGUENTI QUADRI VANNO COMPILATI SOLO NEL CASO IN CUI L'INCARICO DI MISSIONE SIA SVOLTO IN PIÙ LOCALITÀ

LUOGO PROVINCIA..... O STATO (SE ESTERO)

DATA DI PARTENZA / / ORA giorno mese anno

MEZZO DI TRASPORTO

LUOGO PROVINCIA..... O STATO (SE ESTERO)

DATA DI PARTENZA / / ORA giorno mese anno

MEZZO DI TRASPORTO

LUOGO PROVINCIA..... O STATO (SE ESTERO)

DATA DI PARTENZA / / ORA giorno mese anno

MEZZO DI TRASPORTO

LUOGO PROVINCIA..... O STATO (SE ESTERO)

DATA DI PARTENZA / / ORA giorno mese anno

MEZZO DI TRASPORTO

NOTE

.....

.....

| SPESE DI VIAGGIO | | | | |
|------------------|---|-------------|---------|---|
| | Descrizione | Tipo valuta | Importo | Servizi acquistati dall'Amministrazione |
| 1 | BIGLIETTI FERROVIARI TARIFFA ORDINARIA | | , | <input type="checkbox"/> |
| 2 | SUPPLEMENTI WAGON-LIT O CUCETTA | | , | <input type="checkbox"/> |
| 3 | SUPPLEMENTI FERROVIARI DIVERSI | | , | <input type="checkbox"/> |
| 4 | BIGLIETTI AEREI | | , | <input type="checkbox"/> |
| 5 | SUPPL. AEREI PER ECCEDEZZA BAGAGLIO | | , | <input type="checkbox"/> |
| 6 | AIR TERMINAL | | , | <input type="checkbox"/> |
| 7 | SUPPLEMENTI AEREI DIVERSI | | , | <input type="checkbox"/> |
| 8 | BIGLIETTI DI AUTOCORRIERA | | , | <input type="checkbox"/> |
| 9 | BIGLIETTI DI NAVE | | , | <input type="checkbox"/> |
| 10 | SUPPLEMENTI NAVALI DIVERSI | | , | <input type="checkbox"/> |
| 11 | ISCRIZIONE A CONGRESSI/SEMINARI/CONVEGNI | | , | <input type="checkbox"/> |
| 12 | VISTI DI FRONTIERA | | , | <input type="checkbox"/> |
| 13 | FATTURA NOLEGGIO AUTO | | , | <input type="checkbox"/> |
| 14 | FATTURE ALBERGHI | | , | <input type="checkbox"/> |
| 15 | FATTURE RISTORANTI | | , | <input type="checkbox"/> |
| 16 | RECUPERO ANTICIPO | | , | <input type="checkbox"/> |
| 17 | ISCRIZIONI A CONVEGNI/SEMINARI/ECC. | | , | <input type="checkbox"/> |
| 18 | ALTRE SPESE | | , | <input type="checkbox"/> |
| 19 | | | , | <input type="checkbox"/> |
| 20 | VIAGGI EFFETTUATI CON MEZZO PROPRIO: KM PERCORSI | | | |
| 21 | VIAGGI EFFETTUATI CON MEZZI MESSI A DISPOSIZIONE: KM PERCORSI | | | |

Per il compimento della presente missione dichiara di non aver fruito di servizi di soggiorno, vitto e viaggio da terze parti e/o gratuiti

Per il compimento della presente missione dichiara di fruito di servizi di soggiorno, vitto e viaggio da terze parti e/o gratuiti, ovvero:

Soggiorno

Vitto

Trasporti

Per il compimento della presente missione **si dichiara di non aver** ricevuto alcuna anticipazione

Per il compimento della presente missione **si dichiara di aver** ricevuto un'anticipazione di Euro:

ANNOTAZIONI DEL RICHIEDENTE _____

ROMA _____

FIRMA DELL'INCARICATO _____

Compilazione a cura degli Uffici Amministrativi

n. registrazione missione del per un importo complessivo di €