

# DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
DI INGEGNERIA ELETTRONICA  
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI  
DI ROMA "TOR VERGATA"

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, qualifica \_\_\_\_\_, al. fiscale max \_\_\_\_\_%,  
classe stip. \_\_\_\_\_, in servizio presso il Dip. di Ingegneria Elettronica (se esterno al Dipartimento allegare dati personali), chiede  
alla S. V. di voler provvedere alla liquidazione delle spese della missione effettuata a \_\_\_\_\_, che  
dichiara di aver iniziato alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ e terminato alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_.

## Spese di viaggio a mezzo:

|                          |               |                          |
|--------------------------|---------------|--------------------------|
| da _____ a _____ a _____ | aereo         | _____ /val. estera _____ |
| da _____ a _____ a _____ | nave          | _____ /val. estera _____ |
| da _____ a _____ a _____ | treno         | _____ /val. estera _____ |
| da _____ a _____ a _____ | supplem.      | _____ /val. estera _____ |
| da _____ a _____ a _____ | cuccetta      | _____ /val. estera _____ |
| da _____ a _____ a _____ | posto letto   | _____ /val. estera _____ |
| da _____ a _____ a _____ | vagone letto  | _____ /val. estera _____ |
| da _____ a _____ a _____ | autobus extr. | _____ /val. estera _____ |

## Spese soggette a preventiva autorizzazione (Art. 8 c. 4):

|                          |                        |                          |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| da _____ a _____ a _____ | taxi                   | _____ /val. estera _____ |
| da _____ a _____ a _____ | noleggio auto          | _____ /val. estera _____ |
| da _____ a _____ a _____ | mezzo proprio Km _____ | Pedaggi autos. _____     |

**Spese di alloggio:** \_\_\_\_\_ /valuta estera \_\_\_\_\_

**Spese di vitto:** \_\_\_\_\_ /valuta estera \_\_\_\_\_

## ALLEGATI:

N.ro \_\_\_\_\_ fatture o ricevute fiscali relative alle spese di vitto e alloggio sostenute  
Autorizzazione preventiva alla missione (con indicazione dei relativi fondi)  
Dichiarazione categoria alberghiera  
Autocertificazione della natura delle spese risultanti da documentazione in lingua estera  
Autorizzazione del Direttore del Dipartimento all'utilizzo di mezzi straordinari di trasporto (auto propria, taxi, noleggio auto)  
Attestato di presenza (per collaboratori esterni, borsisti, dottorandi, PTA)  
Autorizzazione preventiva alla missione da parte del Coordinatore del Corso (per dottorandi e specializzandi) (Art. 3 c. 7)  
Dichiarazione di appartenenza al gruppo di ricerca rilasciata dal titolare dei fondi (per missioni che gravano su fondi MURST ex 40%)  
Dichiarazione dati personali per gli esterni al Dipartimento (luogo e data di nascita, indirizzo, struttura di appartenenza, telefono, codice fiscale, modalità di riscossione, ABI e CAB bancario)

- 1) Dichiaro di aver pagato una quota d'iscrizione di euro/valuta estera \_\_\_\_\_, di cui allego ricevuta:  
comprensiva di vitto e alloggio \_\_\_\_\_ non comprensiva di vitto e alloggio \_\_\_\_\_  
comprensiva di solo vitto \_\_\_\_\_  
comprensiva di solo alloggio \_\_\_\_\_

- 2) Dichiaro di aver ricevuto un'anticipazione di \_\_\_\_\_ /valuta estera \_\_\_\_\_

- 3) Dichiaro, inoltre, \_\_\_\_\_

Roma, li \_\_\_\_\_ (firma) \_\_\_\_\_

Visto: il Direttore del Dipartimento (firma) \_\_\_\_\_

Visto: il Preside di Facoltà (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 dall'art. 26, comma 1° 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.

## DICHIARAZIONE DI RIPRESA SERVIZIO E DISPONIBILITA' FONDI

Dichiaro che \_\_\_\_\_ ha ripreso regolarmente servizio il giorno \_\_\_\_\_. La missione graverà sui fondi \_\_\_\_\_ (resp. Prof. \_\_\_\_\_) stanziati nel bilancio del Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento \_\_\_\_\_