**MODULO B - liquidazione missione**

Il richiedente……………………………………….. …………………………………………………………..………

qualifica e matricola ……………………………..…Dimora abituale\* (Comune)…..………………………………

chiede la liquidazione della missione a (indicare città e nazione)…………………………………………….……..….

dal …………………………... al …………………..

**Motivo**  ………………………………………….………………………………………………………………………..

**Luogo di partenza** …………………………………………………..………………………………………………..

**Servizi offerti o gratuiti:**

🗌 Mezzo di trasporto

🗌 Pernottamento

🗌 Pasti

🗌 Altro (specificare)……………………………………………………………………………………………………..

Giorno di partenza……………………………………………………….ora…………………….…………………..

Giorno di rientro/ritorno………………………………………………….ora…………………………………….…..

SOLO per missione all’estero (scegliere una delle due opzioni):

🗌 si richiede la liquidazione dell’indennità forfettaria

🗌 si richiede il rimborso a piè di lista

**Se utilizzati i mezzi di trasporto straordinari (taxi, mezzo proprio, mezzi noleggiati, servizi trasporto collettivo (vedi art. 10 c.2) compilare sempre la dichiarazione utilizzo mezzo straordinario.**

**Rimborso chilometrico, se autorizzato nel modulo A, dichiarare i KM percorsi…………..………………..**

Ai fini della liquidazione della presente missione, il richiedente dichiara inoltre:

- di aver ricevuto un’anticipazione di € ..............................................................................................................

- di avere aspettative o congedi in atto (art. 5 c.7) specificare………………………………………………………

- di non percepire per lo stesso titolo somme da altri Enti/Istituti/Ditte/Associazioni/e così via

- di richiedere il rimborso di € ………………….......esclusivamente per le spese minute documentate ed elencate in modo dettagliato (vedi art. 8 c. 1 gruppo B)

- **Missione a seguito** in quanto si svolgono compiti di collaborazione (indicare nome e cognome del dipendente di qualifica superiore) ………………………………………………………………………………..

**Note:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Allegati** (compilare il prospetto sul retro, e consegnare la documentazione, intestata al richiedente debitamente firmata, siglando tutta la documentazione che non riporta il proprio nominativo)

**DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE**

*(*aggiungere le righe se necessario, specificando tipologia di spesa, tipologia di documentazione allegata, importo relativo e valuta)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia di spesa** | **Tipologia documento e descrizione** | **Importo** | **Valuta** |
| Trasporto |  |  |  |
| Trasporto |  |  |  |
| Vitto |  |  |  |
| Alloggio |  |  |  |
| Quote iscrizioni:  (allegare copia dell’attestato di partecipazione) |  |  |  |
| Pedaggi autostradali |  |  |  |
| Trasporti per/da aeroporto |  |  |  |
| Taxi |  |  |  |
| Trasporti pubblici urbani |  |  |  |
| Altro (specificare) |  |  |  |
| Spese minute  (indicarle dettagliatamente) |  |  |  |

Il sottoscritto dichiara che tutte le spese dichiarate/elencate e documentate si riferiscono alla missione effettuata.

Nome del progetto su cui grava la missione: ……………………………………………………

**Codice U-GOV** ……………………………………………………………………………………..

Trieste, ………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IL RICHIEDENTE (firmare) | IL TITOLARE DEL PROGETTO (firma leggibile) | Visto, si autorizza:  IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\*luogo ove la persona vive per gran parte dell’anno