



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)



Modulo di Unità Operativa	MU 201110 F 12 Rev. 2 del 31/01/2019 Pagina 1 di 1
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	
RIMBORSO SPESE DI MISSIONE	

Cognome e Nome Matricola

Qualifica

Servizio/Struttura

Luogo e motivo della missione

Missione autorizzata da:

Il sottoscritto

DICHIARA

sotto la propria responsabilità:

- che la partenza è avvenuta alle ore del giorno
- che il rientro è avvenuto alle ore del giorno
- che il viaggio è stato effettuato con l'uso di:

☐

mezzo pubblico

(1)

☐

mezzo privato per complessivi km

(2) (3)

☐

aereo

(3)

☐

mezzo dell'azienda

- di aver usufruito di:

☐

alloggio gratuito

☐

vitto gratuito

CHIEDE:

☐

Il rimborso delle spese di viaggio effettuato con mezzi pubblici e/o aereo.-

☐

La liquidazione del ristoro forfetario o indennità Km. per il viaggio effettuato con mezzo proprio ed il rimborso dell'eventuale spesa di pedaggio autostradale.-

☐

Il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo della categoria ammessa e nel limite di 160,00 €. (4)

☐

Il rimborso della spesa per uno o due pasti giornalieri, nei limiti stabiliti dalle norme attualmente in vigore.-

SPECIFICARE SE: ☐ la spesa è a carico di un progetto

(specificare nome progetto) _____

☐ la spesa è a carico del bilancio

ALLEGA la seguente documentazione **IN ORIGINALE**, comprovante le spese sostenute:

- | | | | |
|-----------|---------------|---|-------|
| A) | Viaggio | € | _____ |
| B) | Pernottamento | € | _____ |
| C) | Vitto | € | _____ |
| D) | _____ | | |

Data: _____

Visto: _____
(del Responsabile)

firma del Richiedente

(1) Per l'utilizzo del TAXI motivare

(2) Per i viaggi con mezzo proprio allegare elenco dettagliato con l'indicazione della data, km e località come da regolamento aziendale (Delibera DG n. 725 del 30/11/2011)

(3) L'uso del mezzo proprio e dell'aereo deve risultare preventivamente autorizzato

(4) Documentare le spese mediante fattura o ricevuta fiscale in originale

(5) Barrare obbligatoriamente una delle 2 caselle. Il Servizio Personale non prenderà in carico la richiesta di rimborso se il presente punto non sarà debitamente compilato.