



Modulo di Unità Operativa	MU 201110
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO	F 12
UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	Rev. 4 del 01/04/2026
RIMBORSO SPESE DI MISSIONE	Pagina 1 di 2

Cognome e Nome Matricola

Qualifica

Servizio/Struttura

Luogo e motivo della missione

Missione autorizzata da:

Il/La sottoscritto/a

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
☐ la spesa è a carico del bilancio (specificare nome progetto)

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

A) Viaggio €

B) Pernottamento €

C) Vitto €

D)



il/la sottoscritto/a:

- è informato che AOUI tratterà i dati forniti, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto ed in misura pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. I dati richiesti sono obbligatori ed in caso di eventuale rifiuto a rispondere l'Amministrazione non potrà definire la pratica. I dati potrebbero essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (art.13 d. lgs. 196/2003 e art. 13 Regolamento UE 2016/679);

- è consapevole che il titolare del trattamento dei dati personali è l'AOUI e delegato al trattamento è il Direttore dell' UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università;

- è consapevole di poter esercitare i diritti di cui agli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, ed in particolare il diritto di accesso ai dati personali che lo riguardano in corso di trattamento e alle altre informazioni di cui all'art. 15, par. 1, Regolamento UE 2016/679 e di poter proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Roma. Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a servizio.personale@aovr.veneto.it, all'indirizzo postale della sede legale di questa AOUI.

Data:

firma del Richiedente

Visto si autorizza:

(firma del Responsabile)

- (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.