##### DIP_BAN_nero1_1

Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo

##### RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE COMMISSARI ESTERNI DI CONCORSO

***COMPILARE UN MODULO PER OGNI GIORNATA O PERIODO CONSECUTIVO DI MISSIONE***

Richiedente: Cognome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nome

Qualifica/livello: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dimora abituale (comune): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In servizio presso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Recapito telefonico:

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Missione effettuata a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al

Motivo missione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Giorno di Partenza Ore

Giorno di Rientro Ore

***SPESE SOSTENUTE:***

Albergo n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pernottamenti €

Pasti n. documenti €

Biglietto Aereo €

Trasferimento Aeroporto €

Biglietto Treno €

Biglietti Urbani Bus/Metro €

Mezzo Proprio \* itinerario\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ km \_\_\_\_

Pedaggio Autostrada €

Altri Allegati €

Altri Allegati €

**TOTALE DELLE SPESE: €**

**Il sottoscritto dichiara che tutte le spese ivi documentate si riferiscono alla missione effettuata.**

**Ai fini della liquidazione della presente missione dichiara inoltre:**

* di non percepire per lo stesso titolo somme da altri enti

Note:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luogo e Data Il Richiedente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N.B.: È necessario allegare alla richiesta, in busta chiusa, tutti gli scontrini e le ricevute fiscali in originale delle spese sostenute, inclusi i biglietti relativi al trasporto e le carte d'imbarco aereo.

\* L’utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato.

I documenti richiesti vanno inviati al seguente indirizzo:

*Ufficio Segreteria e Sportello di Direzione*

*Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo*

*Università degli Studi di Milano*

*Via Sant\'Antonio 10/12 - 20122 Milano*

Info: 02 50313254 – [giovanna.magistrelli@unimi.it](mailto:giovanna.magistrelli@unimi.it)