



RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE

Il/la sottoscritto/a:

Matricola:

Qualifica funzionale:

in servizio presso il Dipartimento di Beni Culturali ed Ambientali, richiede in rimborso delle spese sostenute:

Data e ora

PARTENZA
ARRIVO NEL LUOGO DI MISSIONE
PARTENZA DAL LUOGO DI MISSIONE
ARRIVO NEL LUOGO DI RESIDENZA

Mezzo di trasporto usato:

(Se l'incarico di missione si svolge in più località compilare anche la parte sottostante)

LUOGO Prov./Stato
Data e ora di partenza Mezzo usato

LUOGO Prov./Stato
Data e ora di partenza Mezzo usato

LUOGO Prov./Stato
Data e ora di partenza Mezzo usato

LUOGO Prov./Stato
Data e ora di partenza Mezzo usato

	Riepiloghi spese	Valuta e importo
1	Biglietti ferroviari	
2	Supplementi W/L o cuccette	
3	Supplementi ferroviari diversi	
4	Biglietti aereo	
5	Supplementi aereo per eccedenza bagaglio	
6	Air terminal	
7	Supplementi aerei diversi	
8	Biglietti autobus	
9	Biglietti nave	
10	Supplementi navali diversi	
11	Iscrizione a congressi	
12	Visti di frontiera	
13	Fattura noleggio auto	
14	Fattura albergo	
15	Fattura ristorante	
16	Autostrada	
17	Altro	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI
E AMBIENTALI

Viaggi effettuati con mezzo proprio (KM percorsi):

Per il compimento della presente missione si dichiara:
di non aver ricevuto alcuna anticipazione
di aver ricevuto un'anticipazione di Euro
Annotazioni del richiedente:

Milano,

Firma del richiedente

Si AUTORIZZA il pagamento con l'utilizzo dei fondi disponibili al progetto U-GOV di cui il sottoscritto è titolare.

Progetto U-GOV:

CUP:

Il Titolare dei fondi

Il Direttore di Dipartimento
