## MINISTERO DELL'UNIVERSITA E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA UNIVERSITA DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

INCARICO/AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIO	NE
Richiedente: Cognome Nome il	
Nato/a a 1l 1l	
Codice fiscale	
Domicilio fiscale a	Prov
Qualifica/Ruolo (2)	
Datore di lavoro (3)	
Destinazione missione	_
Motivazione missione	_
con inizio alle ore del giorno	
La durata della missione è prevista in giorni	compreso il viaggio.
La spesa graverà sul codice progetto  La missione deve essere effettuata a mezzo (indicare eventualmente se è il :  dell'Università)	mezzo è di proprietà
dell'Università)  Motivazione per eventuale uso di mezzi di trasporto diversi dai mezzi ordinari <sub>(4)</sub>	
In caso di utilizzo del mezzo privato:  Il/La sottoscritto/a dichiara che l'automezzo privato che utilizzerà, targato la responsabilità civile verso terzi in base alla L.n.990/69 e successive modifich sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni che l'uso del autom arrecare a terzi e/o ai trasportati, nonché infortuni che potrebbe subire.	, è assicurato per ne. Dichiara inoltre di nezzo possa comunque
SI DICHIARA che il regime scelto per il rimborso della trasferta (scelta prevista solo	per le missioni all'estero)
□ ANALITICO □ ALTERNATIVO (5)	
Data richiesta (6)	
Firma del richiedente	* T
Firma del titolare dei fondi/progetto	
Firma del Direttore di Dipartimento/Centroverificata la compatibilità con gli impegni istituzionali relativi all'attività didattica e di	ricerca)

<sup>(1)</sup>Specificare la Struttura di appartenenza

<sup>(2)</sup>Indicare se Docente la qualifica e la classe di stipendio, se non Docente la qualifica e il livello di appartenenza. (3)Solo per i non dipendenti dell'Università di Modena e Reggio Emilia.

<sup>(4)</sup>Per l'uso di mezzi di trasporto diversi dai mezzi ordinari, compreso mezzi di proprietà dell'Università, vedi articolo 8 del vigente Regolamento missioni e trasferte per il personal e dipendente e non dipendente

<sup>(5)</sup>Tale rimborso sarà assoggettato ad imposta ai sensi dell'articolo 51 c.5 del DPR 917/1986 (6)La data deve essere uguale o antecedente alla data di inizio della missione

## RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE - NOTA RIEPILOGO SPESE

## Al Magnifico Rettore dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Il sottoscri	tto					
DIÇHIARA	di aver compiuto la mission	ne a				
con inizio	del viaggio alle ore	del giorno		e con	ritorno	in sede alle
ore	del giorno	·				
DICHIARA	di aver ricevuto un'anticipa	zione di euro		;		
e/o ricevut - in origina	di aver sostenuto le spese e: le e si impegna a non richie o elettronico e sono l'unica	edere a terzi ulteriori riml	oorsi	stificativi di spes	sa, bigl	ietti, fatture
1) VIAG	GIO E TRASPORTO					
Data	Itinerario percorso	Itinerario percorso	Mezzo di trasporto	Tipologia di (es. pedaggio biglietto)		Costo
	da	a				
	da	a		- i		
	da	a				
	da	a				
il rimborso  che il co  che l'oi	o di utilizzo di mezzo proprio dell'indennità chilometrica osto del biglietto riginale del fattura/ricevuta	cumulativa, relativo a	e stato prepagato	con carta di crec	dito dip sarà co	artimentale nsegnata da
2) PERNO	OTTAMENTI		¥			
Data	Descrizione (fattura/ricev	uta fiscale numero	del	)	Costo	)
DICHIARA: ☐ di avere	e usufruito di alloggio gratui	ito				
che il co dipartiment	osto della fattura/ricevuta _ tale		è stato pre	epagato con cart	a di cre	edito
	riginale del fattura/ricevuta					

DICHIARA:    di avere usufruito di vitto gratuito   che l'originale del fattura/ricevuta cumulativa, relativo a		Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero	del	)	Costo
di avere usufruito di vitto gratuito che l'originale del fattura/ricevuta cumulativa, relativo a					
di avere usufruito di vitto gratuito   che l'originale del fattura/ricevuta cumulativa, relativo a	_				
di avere usufruito di vitto gratuito che l'originale del fattura/ricevuta cumulativa, relativo a					
di avere usufruito di vitto gratuito  che l'originale del fattura/ricevuta cumulativa, relativo a	DICHIADA				
che l'originale del fattura/ricevuta cumulativa, relativo a					
AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua barte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spesse non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e rarsefert del personale dippendente e non dippendente e non dippendente e Per spesse effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.		<u>-</u>			sarà consegnata d
Data Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero del ) Costo  DICHIARA:   che il costo della fattura/ricevuta è stato prepagato con carta di credito dipartimentale  5) ALTRE SPESE  Data Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero del ) Costo  ata richiesta irma del richiedente irma del Direttore di Dipartimento/Centro   AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e rasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.					
Data Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero del ) Costo  DICHIARA:    Che il costo della fattura/ricevuta è stato prepagato con carta di credito dipartimentale  5) ALTRE SPESE  Data Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero del ) Costo  Data richiesta irma del richiedente irma del Direttore di Dipartimento/Centro  AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.					
DICHIARA:    che il costo della fattura/ricevuta	4) SPES	E DI ISCRIZIONE CONVEGNI CONGRESSI			
DICHIARA:   che il costo della fattura/ricevuta è stato prepagato con carta di credito dipartimentale  5) ALTRE SPESE  Data   Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero   del     )   Costo    ata richiesta rma del richiedente rma del titolare dei fondi/progetto rma del Direttore di Dipartimento/Centro rma del Direttore di Dipartimento/Centro rma del presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e rasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	Data	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero	del	)	Costo
che il costo della fattura/ricevuta è stato prepagato con carta di credito dipartimentale  5) ALTRE SPESE  Data Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero del) Costo  ata richiesta rma del richiedente rma del titolare dei fondi/progetto rma del Direttore di Dipartimento/Centro   At fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e rasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	<i>Julia</i>	Descrizione (tattura/ricevata riseate numero			Costo
che il costo della fattura/ricevuta è stato prepagato con carta di credito dipartimentale  5) ALTRE SPESE  Data Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero del ) Costo  ata richiesta irma del richiedente irma del titolare dei fondi/progetto irma del Direttore di Dipartimento/Centro   Al fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e rasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.					
che il costo della fattura/ricevuta è stato prepagato con carta di credito dipartimentale  5) ALTRE SPESE  Data Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero del) Costo  ata richiesta irma del richiedente irma del titolare dei fondi/progetto irma del Direttore di Dipartimento/Centro   Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e rasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.					
Data Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero del ) Costo  ata richiesta irma del richiedente irma del titolare dei fondi/progetto irma del Direttore di Dipartimento/Centro  AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e rasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.					
Data Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero del) Costo  ata richiesta  irma del richiedente  irma del titolare dei fondi/progetto  irma del Direttore di Dipartimento/Centro  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e rasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.			è stato pr	epagato con	carta di credito
Data  Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero	аграг сппст	italic			
Data  Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero		<i>t</i> *			
ata richiesta irma del richiedente irma del titolare dei fondi/progetto irma del Direttore di Dipartimento/Centro  AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e rasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	5) ALTR	E SPESE			
irma del richiedente irma del titolare dei fondi/progetto irma del Direttore di Dipartimento/Centro  AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e rasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	5) ALTR	E SPESE			
irma del titolare dei fondi/progetto irma del Direttore di Dipartimento/Centro  AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.			lel	)	Costo
irma del titolare dei fondi/progetto irma del Direttore di Dipartimento/Centro  AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.			del	)	Costo
irma del titolare dei fondi/progetto irma del Direttore di Dipartimento/Centro  AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.			del	)	Costo
AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.			lel	)	Costo
AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	Data	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero	lel		Costo
AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	Data Data richiest	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero	lel		Costo
AVVERTENZE  Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	Data Pata richiest	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero	lel	)	Costo
Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	Data  ata richiest  irma del ric	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero		)	Costo
Ai fini dell'emissione del pagamento delle missioni il presente modulo deve venire compilato in ogni sua parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	Data  Data richiest  irma del richiest	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero		)	Costo
parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	Data  Pata richiest  irma del richiest	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero			Costo
parte, contrassegnando con una croce eventuali dizioni che interessano.  Le spese non documentate non possono venire rimborsate salvo quanto disposto nel Regolamento missioni e trasferte del personale dipendente e non dipendente.  Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	Data  ata richiest  irma del ric	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero		)	Costo
rasferte del personale dipendente e non dipendente. Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	Data  ata richiest irma del ric irma del tit irma del Di	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero	7		.'
Per spese effettuate in valuta il rimborso è disposto al cambio ufficiale UIC.	Data  The state of	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero	dulo deve ven	ire compilat	o in ogni sua
EVENTUALI NOTE	Data  Pata richiest  irma del ric  irma del Di  Ai fini del  parte, cont  Le spese n	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero  a chiedente chiedente chiedente dei fondi/progetto rettore di Dipartimento/Centro  AVVERTENZE  l'emissione del pagamento delle missioni il presente morassegnando con una croce eventuali dizioni che interes on documentate non possono venire rimborsate salvo que	dulo deve ven	ire compilat	o in ogni sua
EVENTUALI NOTE	ata richiest irma del ric irma del tit irma del Di Ai fini del parte, cont Le spese n rasferte de	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero  a chiedente clare dei fondi/progetto rettore di Dipartimento/Centro  AVVERTENZE  l'emissione del pagamento delle missioni il presente mor rassegnando con una croce eventuali dizioni che interes on documentate non possono venire rimborsate salvo quel personale dipendente e non dipendente.	dulo deve ven sano. uanto disposto	ire compilat	o in ogni sua
	Data  Pata richiest  irma del richiema del tit  irma del Di  Ai fini del  parte, cont  Le spese n  rasferte de	Descrizione (fattura/ricevuta fiscale numero  a chiedente clare dei fondi/progetto rettore di Dipartimento/Centro  AVVERTENZE  l'emissione del pagamento delle missioni il presente mor rassegnando con una croce eventuali dizioni che interes on documentate non possono venire rimborsate salvo quel personale dipendente e non dipendente.	dulo deve ven sano. uanto disposto	ire compilat	o in ogni sua

;