

**Modello di richiesta rimborso spese - allegato B**

**PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE**

**Oggetto: rimborso spese**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_  
effettuata la missione, come da autorizzazione del Dirigente del Settore che si allega, con partenza  
da \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_  
il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e rientro il giorno \_\_\_\_\_ alle  
ore \_\_\_\_\_.

**CHIEDE**

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

- Indennizzo per uso mezzo proprio .....€ \_\_\_\_\_
- Biglietto treno ----- € \_\_\_\_\_
- Biglietto aereo ----- € \_\_\_\_\_
- Pedaggio autostradale ----- € \_\_\_\_\_
- Autobus /Taxi /Metropolitana ----- € \_\_\_\_\_
- Parcheggio ----- € \_\_\_\_\_
- Pernottamento n. \_\_\_\_\_ notti----- € \_\_\_\_\_
- Vitto n. \_\_\_\_\_ notti----- € \_\_\_\_\_
- Altro ----- € \_\_\_\_\_

**Totale € \_\_\_\_\_**

**Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto dall'ufficio economato un anticipo spesa (ex art. 12 del Regolamento) pari ad € \_\_\_\_\_ di cui allega copia di richiesta effettuata su modello C.**

**Totale € \_\_\_\_\_**

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

**N.B. SI ALLEGA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE**

**Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta di rimborso.**

Pinerolo, li \_\_\_\_\_

**Il Dirigente del Settore \_\_\_\_\_**

Si allegano: autorizzazione preventiva alla missione – modello A ed eventuale modello C