



Al Titolare dell'USRC Raffaello Fico

**Oggetto: Richiesta Rimborso spese missione**

Il/la sottoscritto/a

qualifica \_\_\_\_\_

in servizio presso:

vista l'autorizzazione alla missione prot. \_\_\_\_\_

dal:

presso \_\_\_\_\_

dal: \_\_\_\_\_

al: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

La liquidazione delle seguenti spese effettuate in missione:

ALBERGO	n. ____ pernottamenti	€
PASTI (n.gg____)	n. ____ documenti	€
BIGLIETTO AEREO	itinerario _____	€
BIGLIETTO TRENO	itinerario _____	€
BIGLIETTO NAVE	itinerario _____	€
SUPPL./PRENOTAZIONI	itinerario _____	€
TAXI	itinerario _____	€
METRO/BUS	itinerario _____	€
MEZZO PROPRIO	itinerario _____ Km. _____	€
PEDAGGI AUTOSTRAD.	itinerario _____	€
ALTRI ALLEGATI	_____	€
		Totale Importi:

**Spese non documentate (ART.17 regolamento missioni)**

n. \_\_\_\_\_ documenti € \_\_\_\_\_

\*\* \_\_\_\_\_

Ai fini della liquidazione della presente missione dichiara inoltre:

- di aver ricevuto una anticipazione di € \_\_\_\_\_

Luogo

data

IL RICHIEDENTE

\*\* Eventuali dichiarazioni aggiuntive (es. autocertificazione categoria albergo/interruzione missione, ecc.)

N.B. allegare gli originali dei biglietti di viaggio, ricevute, scontrini, ecc.

La richiesta di rimborso deve essere protocollata dal richiedente.