



Prot. n. _____

Data ricevimento uff. Personale _____

**Ufficio Personale
Sede**

OGGETTO: Richiesta rimborso e liquidazione indennità per missione

Il sottoscritto _____

CHIEDE

La liquidazione del rimborso delle spese spettanti per le missioni compiute in località diverse nel mese di _____ come risulta dalla documentazione allegata:

SPESE VIAGGIO SOSTENUTE CON IL SEGUENTE MEZZO:

mezzo PROPRIO preventivamente autorizzato (da compilare solo se si è utilizzato il mezzo proprio)

data evento ___/___/___ da _____ a _____ Km.* _____

Via _____ civico _____ data autorizzazione ___/___/___

motivo della missione _____

*I Km percorsi si calcolano con la distanza più breve avvalendosi di programmi di cartografia stradale. **Specificare bene l'indirizzo di destinazione.**

mezzo COMUNALE o per RIMBORSO DI SPESE documentate (da allegare)

data evento ___/___/___ da _____ a _____

Motivo della missione _____

spese varie (documentate) _____ per €. _____

spese varie (documentate) _____ per €. _____

spese varie (documentate) _____ per €. _____

Totale spese sostenute €. _____

La missione, di cui si chiede il rimborso, deve essere sempre suffragata dalle timbrature nel cartellino e dalla richiesta preventiva autorizzata dal responsabile tramite programma TimeWeb. Non verranno rimborsate missioni in mancanza di tali requisiti.

IL RICHIEDENTE

Data ___/___/___ _____

Riservato all'ufficio Personale	Tot. Km. a rimborso _____	€ a rimborso _____
--	----------------------------------	---------------------------