



Azienda Speciale

"Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato".

Prot. N. del

DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E RELATIVA RICHIESTA DI RIMBORSO

(ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione n. del 14 novembre 2022)

**All' Ufficio Personale
S e d e**

IL/la sottoscritto/a _____ ,
in qualità di:

- Presidente
 Amministratore

D I C H I A R A

Di aver effettuato la seguente trasferta:

Luogo della missione.....
Durata della missione.....
Distanza chilometrica (Km A/R).....

C H I E D E

il rimborso delle spese a seguito dettagliate e documentate:

DETTAGLIO SPESE DI MISSIONE

1. Chilometri percorsi con il mezzo proprio Km.....
2. Spese di parcheggio e alloggio macchina €.....
3. Spese sostenute per pedaggi autostradali €.....
4. Spesa per biglietti ferroviari €.....
5. Spesa per altri servizi di linea (bus, metro, ecc.) €.....
6. Spesa per taxi €.....
7. Spesa per biglietti aerei €.....
8. Spese di albergo: n. pernottamenti _____ €.....
9. Spese per rimborso pasti*: n. pasti _____ €.....

10. Altro (specificare)

_____ €.....
_____ €.....

TOTALE SPESE: €. | _____ |

In caso di utilizzo di carta di credito dell' Ufficio d'Ambito si dichiara di aver utilizzato la somma di € | _____ | per la trasferta.

Si allegano n. | _____ | pezze giustificative con riferimento alle spese dettagliate nei precedenti punti da 2 a 10.

N.B. Tutte le spese devono essere giustificate da biglietti, fatture, scontrini o ricevute fiscali fornite in allegato.

Pavia, li _____

L'AMMINISTRATORE

Effettuato riscontro contabile da parte del Responsabile dell' Ufficio Personale, si autorizza la liquidazione di €.....

Data _____

Il Responsabile
