



## MODELLO RIMBORSO SPESE

### Missione art. 2 c.1 del vigente Regolamento

Il Sig..... **E' AUTORIZZATO**

per conto dell'Ente, a recarsi a ..... in data .../.../.....

Con partenza da ..... alle ore ..... ed arrivo il .../.../..... ore .....

Con il seguente itinerario: .....

Mezzo di trasporto autorizzato<sup>1</sup>.....

Scopo della missione<sup>2</sup>: .....

Data

Il Presidente

.../.../.....

.....

+++++

Si autorizza l'anticipo di cassa € ..... ai sensi dell'art.3 c) del vigente Regolamento missioni

Data

Il Direttore

.../.../.....

.....

+++++

Attestazione di avvenuta trasferta e relativa nota spese da rimborsare:

Rimborso trasporto €.....

Rimborso Vitto €.....

Rimborso Alloggio €.....

Rimborsi Vari <sup>3</sup>..... €.....

TOTALE € .....

Pesaro lì

Firma del Trasfertista

.../.../.....

.....

<sup>1</sup> In caso in cui si richiede l'utilizzo del taxi o del mezzo proprio va compilata la richiesta sull'apposito modulo

<sup>2</sup> Indicare se la missione è dovuta a motivi di ispezione, di verifica e/o controllo istituzionali dell'Ente Parco

<sup>3</sup> Vanno esplicitati



### **Autorizzazione alla liquidazione:**

Si autorizza a liquidare la somma di €.....

Il Direttore

Pesaro lì

.....

.../.../.....

**Da imputare al Capitolo .....del bilancio preventivo .....**

+++++

### **Dettaglio rimborsi spese sostenute e documentate:**

Descrizione Spesa Sostenuta	Documento di spesa	Importo richiesto €
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
<b>Totale Complessivo €</b>		

**Firma del Trasfertista**

**Pesaro lì**

.....

.../.../.....