Al Direttore del DICAR

SEDE

Oggetto: **richiesta di rimborso.**

Il sottoscritto ………………………………………………………………………………….....

qualifica ordinario…………………………………………………………………………………………….…….….….

in relazione alla missione svolta dal …………………..…..al ……………………… a ………………….…

per Riunione …………………………………………………………………………………….…………………

**dichiara**

* di aver utilizzato il servizio taxi il ……………… per ……………………………………….……..

………………………………………………………………………………………………………………………………

ricevuta del ………………………… di € ………………………………….. che si allega in originale;

* di aver utilizzato il servizio di autonoleggio dal ……………………………… al …………………………… per ………………………………………………………………………………………………..…………………………

fattura o ricevuta fiscale n. ………… del …………………. di € ………………….. che si allega in originale;

* di aver utilizzato il servizio di autoparcheggio dal ………………………… al …………………………………. per …..………………………………………………………………………………………………………………………

scontrino o ricevuta fiscale del ……….............. di € …………………………… che si allega in originale;

**e chiede**

il relativo rimborso.

Il Richiedente

Si autorizza

Il Direttore