**TABELLA RIMBORSO SPESE**

**Il sottoscritto nato a il**

**qualifica chiede il rimborso delle spese sostenute**

**per la partecipazione al corso tenutosi a**

**nei giorni giusta Delibera n.° del**

**Si allegano alla presente i seguenti documenti fiscali (*ricevute e scontrini*) in originale e la copia di ognuno di essi:**

**1. €**

**2. €**

**3. €**

**4. €**

**5. €**

**6. €**

**Il sottoscritto dichiara altresì di aver utilizzato il proprio mezzo e chiede pertanto il rimborso equivalente del mezzo pubblico sì no €**

**Totale €**

**Data Firma**

**N.B. Si fa presente che l’inesattezza dei dati o la loro incompletezza comporta**

**l’automatico rigetto dell’istanza.**

**Riservato alla UOS Formazione**

Accertata la regolarità della tabella rimborso spese, la cui documentazione in originale è custodita presso l’UOS Formazione, si può procedere alla liquidazione tramite la Direzione Risorse Umane.

UOS Formazione