

## RICHIESTA ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE \*

(ART. 6 REGOLAMENTO DELLE MISSIONI APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 20 DICEMBRE 2013)

Il/La sottoscritto \_\_\_\_\_  
qualifica \_\_\_\_\_ sede di servizio \_\_\_\_\_  
essendo stato autorizzato a compiere la missione (ovvero, per il personale non soggetto ad autorizzazione, dovendo svolgere missione) a \_\_\_\_\_  
con oggetto \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ al \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Richiede l'anticipazione delle spese di missione, come sotto determinata.

### AMMONTARE PRESUNTO DELLE SPESE

Spese di viaggio .....  
Spese di alloggio .....  
Spese di iscrizione a convegni e congressi .....  
Diaria .....  
**Totale.....**

### ANTICIPAZIONE RICHIESTA (max 75% totale presunto delle spese) :

Si autorizza il pagamento dell'anticipo:

- con le modalità seguite per il versamento dello stipendio  
 altro \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Il Richiedente.....**

\* La richiesta dovrà pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese, è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore comunicherà l'entità dell'importo all'ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere.

### Documenti da allegare (per il personale soggetto ad autorizzazione):

- Copia dell'autorizzazione alla missione
- Copia dell'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo straordinario