



Richiesta di Anticipazione per Missione

Il/La sottoscritt _____ qualifica _____
in servizio presso _____
dovendo recarsi a _____ (_____) per _____
_____ dal giorno _____ al giorno _____
come da incarico conferito dal Responsabile della Struttura in data _____

CHIEDE

la corresponsione della anticipazione delle seguenti spese inerenti il viaggio, l'alloggio e le spese di iscrizione a convegni.

	A cura dell'interessato	Riservato al Servizio del Bilancio
Spese di alloggio per la durata di gg.....	€	€
Spese di viaggio	€	€
Quota di iscrizione a Congresso/Convegno	€	€
Pasti	€	€
Totale		

ALLEGATI:

- ☐ Copia incarico con autorizzazione
- ☐ Documento attestante il costo dei documenti di viaggio (dichiarazione agenzia di viaggio o altro)
- ☐ Documento attestante le modalità ed i costi di iscrizione (lettera di invito o programma del Congresso o altro)
- ☐ Documento attestante prenotazione e costo dell'alloggio (conferma prenotazione recante l'importo convenuto)
- ☐ Altro _____

Il sottoscritto si impegna a presentare la tabella di liquidazione unitamente ai documenti prescritti entro 30 gg. dal rientro ed a restituire l'intero importo qualora la missione non dovesse essere per qualsiasi ragione svolta.

Data **firma**

Riservato al Servizio del Bilancio

Si autorizza l'anticipazione dell'importo sopra indicato a carico del fondo:

Anno	Titolo	Capitolo	Articolo	Fondo
_____	_____	_____	_____	_____

Il Dirigente dell'Area 2 Servizio del Bilancio