# Al Direttore del Dipartimento

## ANTICIPO MISSIONE

Il sottoscritto ………………………………………………., con riferimento alla missione che effettuerà a ………………………………………………………………………….. dal ………………… al …………………….., come da provvedimento di autorizzazione che si allega in copia

**CHIEDE**

Ai sensi dell’Art. 10 comma 1, sez. D-Regolamento missioni (“Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione”) la concessione dell'anticipazione delle seguenti spese:

* **Spese pernottamento** (vedi preventivo allegato) € …………………
* **Spese pasti** (max € 70,00 al giorno sia in Italia che all’estero) € …………………
* **Spese di viaggio** (vedi preventivo allegato) € …………………
* **Spesa di iscrizione** convegno/congresso, etc. € …………………

(allegare copia del versamento o del modulo di iscrizione)

Totale € …………………

**Importo anticipo** (75% del totale) € …………………

* Il sottoscritto si impegna, una volta terminato l’incarico di missione, a far pervenire al Dipartimento, non oltre 30 giorni dall’effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
* Il sottoscritto, nel caso di impossibilità ad effettuare la missione, si impegna a restituire l’anticipo ricevuto entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

Ancona, li ………………………..

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VISTO**

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Prof. Enrico Quagliarini

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_