AL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

## RICHIESTA DI ANTICIPO PER MISSIONE (art. 14. Regolamento missioni, trasferte e relativo rimborso spese)

Il/La sottoscritto/a ………………………………………………, con riferimento alla missione/trasferta che effettuerà a ………………………………………………………………………….. dal ………………… al ………………, come da autorizzazione della Direttrice che si allega in copia.

**CHIEDE**

la concessione di un’anticipazione (non superiore al 75% del costo presunto della missione) sulla base dei dati seguenti:

**1**-**Spese pernottamento** €………….…… altra valuta…….……………

**2 - Spese iscrizione**

€……………… altra valuta………………….

**3- Spese di viaggio** = mezzo di trasporto………………………….

€………………. altra valuta…………………

1. **- Totale** €………………………… altra valuta………………….

Si allega documentazione utile ai fini della determinazione presunta dei costi (preventivo spese viaggio, pernottamento…).

La richiesta di anticipazione dovrà essere inoltrata alla Segreteria con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione (circa 10 giorni), salvo casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

 **Il/la sottoscritto/a inoltre dichiara che in caso di impossibilità ad effettuare la missione, provvederà alla restituzione dell’anticipo ricevuto entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.**

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

Ancona, lì ………………………..

IL/LA RICHIEDENTE

..........................................

 VISTO

 IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

 ……………………………………………………….