

SCRIVERE IN STAMPATELLO

**RICHIESTA ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE**

Al ..... (1)

La/Il sottoscritto/a .....matricola .....  
nata/o a ..... il .....  
Codice fiscale ..... in servizio presso  
.....  
con la qualifica di .....  
autorizzato con nota (\*) in data ..... a compiere una missione a .....  
dal ..... al .....

Chiede,

a norma di quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese, una  
anticipazione sulle spese da sostenere nella maniera seguente:

75% del costo presunto della missione;

solo per le missioni all'estero, le spese di viaggio, debitamente documentate, e il 90% del trattamento  
alternativo di missione.

Data \_\_\_\_\_

.....(4)

**VISTO:** si autorizza la liquidazione dell'anticipo di missione nei limiti ed in conformità a quanto previsto  
dal Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese con imputazione sul Budget\_\_\_\_\_

UA..... Voce COAN.....

Progetto: .....

Data .....

.....(2)  
(Timbro e firma)

.....(3)  
(Timbro e firma)

- 1) – indicazione del Rettore o Direttore di Dipartimento, Centro
- 2) – timbro e firma del Dirigente di Area o del Responsabile UCD e del Titolare dei fondi
- 3) – timbro e firma del Direttore Generale o del Direttore di Dipartimento, Centro
- 4) – firma del soggetto autorizzato alla missione

(\*) *Allegare l'autorizzazione all'incarico di missione - MOD. AFST03*