

SCRIVERE IN STAMPATELLO

**RICHIESTA ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE/TRASFERTA**

La/Il sottoscritto/a .....matricola .....  
nata/o a ..... il .....  
Codice fiscale ..... in servizio presso  
.....  
con la qualifica di .....  
autorizzato in data ..... a compiere una missione a .....  
dal ..... al .....  
a norma di quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento di Ateneo missioni e trasferte e relativi rimborsi  
spese

chiede

un anticipo, **per missioni superiori alle 24 ore**, delle spese dettagliate per tipologia in misura del:

75% delle spese presunte

**solo per il personale dipendente che richiede il trattamento alternativo di missione all'estero**

100% delle spese di viaggio e il 75% del trattamento alternativo

Dettaglio spese	Importo
Viaggio/trasporto	
Vitto	
Alloggio	
Altro (specificare:.....)	
Totale	

Data \_\_\_\_\_

.....(1)

**VISTO:** si autorizza la liquidazione dell'anticipo di missione nei limiti ed in conformità a quanto previsto dal regolamento di Ateneo missioni e trasferte e relativi rimborsi spese. L'anticipo erogato sarà recuperato in sede di liquidazione della missione svolta che graverà sul Budget:

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

Progetto: .....

Data .....

.....(2)

.....(3)

(Timbro e firma)

(Timbro e firma)

1) – firma del soggetto autorizzato alla missione

2) – timbro e firma del responsabile budget/progetto

3) – timbro e firma del responsabile della struttura di afferenza del richiedente ( Rettore, Direttore Generale, Dirigente di Area, Direttore di Dipartimento/Centro, Responsabile di Unità Organizzativa)

I dati inseriti saranno trattati unicamente per finalità istituzionali dell'Università di Parma  
(Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e s.m.i.)  
L'informativa completa è consultabile all'indirizzo [www.unipr.it](http://www.unipr.it) alla voce Privacy.