

AREA/STRUTTURA _____

RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE MISSIONE

Il/la sottoscritto/a _____ in servizio presso _____
_____ qualifica/equiparazione _____ con dimora abituale in _____
_____ per la missione che si svolgerà a _____

chiede l'anticipazione per

- trattamento alternativo di missione all'estero (1)
- mero rimborso spese

con partenza alle ore _____ del giorno _____ e rientro previsto il giorno _____

Contestualmente, si impegna a trasmettere, in tempi brevi, tutta la documentazione al fine della liquidazione.

Il sottoscritto dichiara che

- non fruirà
- fruirà di vitto e alloggio gratuito e/o di eventuali sovvenzioni sia per il viaggio che per il soggiorno.

- 1) Spese di viaggio ferrovia aereo nave €
- 2) Mezzo proprio € per n° Km €
- 3) Pedaggi autostradali €
- 4) €
- 5) €
- 6) N° pernottamenti in albergo di categoria €
- 7) N° pasti €

MODALITA' DI PAGAMENTO (solo per il personale non dipendente dell'Università degli Studi di Genova)

Cod. Internazionale	CIN	ABI	CAB	N. CONTO CORRENTE

c/c n° _____ Banca _____ Ag. _____
Città _____)

Data _____ FIRMA _____

(parte riservata al titolare dei fondi)

L'anticipazione dovrà gravare sulla voce di bilancio _____ di cui il medesimo è titolare, alla UA/sottoUA. _____ Progetto _____

Si liquida trattamento alternativo di missione
 rimborso spese _____
(cognome e nome leggibile e per esteso)

Visto, si conferma di aver autorizzato la missione sopra indicata _____ Il Responsabile (2)

DATA _____

(cognome e nome leggibile e per esteso)

(1) Solo per i dipendenti pubblici
(2) Il soggetto che ha autorizzato la missione