**Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con riferimento alla missione a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ chiede la corresponsione delle spese sostenute*.***

**A tal fine dichiara:**

* di aver iniziato l’incarico di missione il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_ con arrivo in territorio di missione il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_ e di aver portato a termine l’incarico conferitogli il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_ con partenza dal territorio di missione il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_
* di aver percorso il seguente itinerario *(indicare anche ulteriori spostamenti nell’ambito dello stesso incarico)*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITINERARIO PERCORSO | Data | Ora | Mezzo di trasporto | Km\*(solo se mezzo proprio) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\*indicare la distanza minima fra la sede di lavoro (o l’abituale dimora) e la località raggiunta.**

* di  **aver**   **non aver** usufruito di anticipazione[[1]](#footnote-1) per € \_\_\_\_\_\_\_\_\_ con mandato n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*vedere bonifico*)
* di  **aver**  **non aver** ricevuto alcun rimborso o concorso spese da altre Amministrazioni;
* di  **aver utilizzato il taxi***[[2]](#footnote-2)* per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Altre comunicazioni: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Si allegano:**

 n. \_\_\_\_\_\_\_ **biglietti di viaggio** in originale per un importo totale di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 n. \_\_\_\_\_\_\_ **fatture/ricevute fiscali d’albergo** per un importo totale di € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 n. \_\_\_\_\_\_\_ **fatture/ricevute/scontrini pasti** per un importo totale di € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 n. \_\_\_\_\_\_\_ **ricevuta/e pedaggio autostradale** per un importo totale di € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**NB:** per velocizzare il pagamento della missione si consiglia di pinzare gli allegati su fogli bianchi, suddividendoli per tipologia e anche per giornata.

**NB 2:** si ricorda di dichiarare se uno scontrino pasto o una ricevuta di albergo è da suddividere con altro personale in missione, altrimenti verranno eliminate le voci in eccesso.

**Modalità di pagamento**:

 riscossione diretta presso lo sportello dell’Istituto Cassiere

 versamento in c/c bancario N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Coordinate bancarie: A.B.I. \_\_\_\_\_\_\_\_ C.A.B. \_\_\_\_\_\_\_\_

 assegno circolare non trasferibile (*a proprie spese*) da inviare al seguente domicilio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ancona, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Visto, si liquidi: IL DIRETTORE

  

1. L’anticipo per le spese di vitto e alloggio è determinato d’ufficio sulla base delle misure di rimborso previste dal Regolamento. L’anticipazione per le spese di viaggio potrà essere soddisfatta solo se l’interessato fornirà elementi utili per la determinazione del costo. La richiesta dovrà essere inoltrata ai competenti uffici con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione (circa 15 giorni), salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l’anticipo è tenuto, una volta terminato l’incarico di missione a far pervenire al Dipartimento con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall’effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. Coloro che ottenuta l’anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell’anticipo entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. [↑](#footnote-ref-1)
2. Il taxi è da intendersi solo come mezzo integrativo dei trasporti ordinari. Il suo uso, opportunamente motivato, in Italia o all’estero, è subordinato all’autorizzazione da parte di chi ha disposto la missione (Art. 6, comma 10, Regolamento Missioni). [↑](#footnote-ref-2)