



Riservato all'Ufficio Contabile

BIANCO SEGNO N.

## QUESTURA DI PESCARA

Pescara, \_\_\_\_\_

All'Ufficio Amministrativo Contabile – SEDE

Oggetto: Richiesta di anticipo FORFETTARIO

Si prega corrispondere, come da disposizioni Ministeriali <sup>(\*)</sup>, l'anticipo sulla missione al dipendente: \_\_\_\_\_ in servizio presso questo Ufficio, che dovrà recarsi a \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

con partenza il \_\_\_\_\_ e presumibilmente fino al \_\_\_\_\_ per totale di giorni \_\_\_\_\_

<sup>(\*)</sup> si precisa che ai sensi della Ministeriale n. 333-G/II.2624/02 del 29/05/2012, il personale inviato in missione dovrà utilizzare le strutture logistiche dell'Amministrazione ove esistenti disponibili e fruibili secondo gli standard previsti per la categoria alberghiera di cui all'art. 13 comma 2 DPR n. 51 del 16.4.2009. Pertanto in applicazione della suddetta Ministeriale nella predisposizione dei provvedimenti di invio in missione, il Dirigente della sede di servizio del dipendente che verrà inviato in missione, sentito il Dirigente della sede di destinazione, è tenuto a verificare, in via preventiva la possibilità di utilizzare le strutture dell'Amministrazione e/o gli esercizi che offrono garanzie di massima affidabilità ed economicità. NOTA BENE: La presenza della mensa o dell'alloggio pregiudica la possibilità di fruire del FORFETTARIO.

Poiché non è stato possibile assicurare la sistemazione logistica né presso le strutture (mense e alloggi) dell'Amministrazione e/o gli esercizi che offrono le garanzie di massima affidabilità ed economicità, **SI AUTORIZZA IL REGIME FORFETTARIO**.

**Il dipendente è stato informato che l'eventuale eccedenza dovrà essere restituita a codesto Ufficio Amministrativo Contabile; fin d'ora se ne assume l'onere.**

*Il Dirigente l'Ufficio*

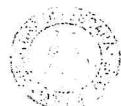
---

Il dipendente \_\_\_\_\_ **RICEVE** in data odierna l'anticipo pari a Euro \_\_\_\_\_ <sup>(\*)</sup> e **SI IMPEGNA** fin d'ora a restituire l'eventuale eccedenza a codesto Ufficio Amministrativo Contabile.

<sup>(\*)</sup> € 100,00 per ogni 24 ore compiute di missione, più le eventuali spese di viaggio.

Pescara, \_\_\_\_\_

*Il Dipendente*



Visto:

IL DIRIGENTE L'UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE  
(Dott.ssa Marina MELONE)