



QUESTURA DI PESCARA

Pescara, _____

All'Ufficio Amministrativo Contabile – SEDE

Oggetto: Richiesta di anticipo

Si prega corrispondere, come da disposizioni Ministeriali (*), 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 _____

(*) 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 offrano garanzie di massima affidabilità ed economicità.

SPESE PRESUNTE		
PERNOTTAMENTO	PASTI	SPESE DI VIAGGIO

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 _____ e SI IMPEGNA fin d'ora a restituire l'eventuale eccedenza a codesto Ufficio Amministrativo Contabile.

Pescara, _____

Il Dipendente



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