



Al Sig. Dirigente Settore 4  
"Servizi Finanziari, Tributi, Partecipate"  
Servizio Economato e Provveditorato  
[protocollo@cittametropolitana.rc.it](mailto:protocollo@cittametropolitana.rc.it)

**Oggetto: Richiesta anticipazione economale per missione istituzionale.**

Il sottoscritto Consigliere Metropolitan \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_,  
autorizzato dal Sig. Sindaco Metropolitan, con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a recarsi in missione  
a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ai sensi del vigente  
"Regolamento per la disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio degli amministratori"

**CHIEDE**

L'anticipazione, tramite il servizio economale, dell'80% dell'importo delle spese presumibilmente spettanti per la sopra specificata missione, che prevede essere le seguenti:

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1) Spese viaggi:        | € _____ |
| 2) Spese pernottamenti: | € _____ |
| 3) Spese pasti:         | € _____ |
| TOTALE:                 | € _____ |

Dichiara di essere a conoscenza dell'art. 8 del Regolamento vigente il quale prevede che la rendicontazione al Sig. economo delle spese sostenute, va effettuata con documentazione originale entro quindici giorni dal termine della missione.

Allega autorizzazione del Sindaco Metropolitan o del Vice Sindaco Metropolitan preventiva alla missione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

In fede

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Consigliere Metropolitan  
\_\_\_\_\_