

1) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A MISSIONE

Nominativo _____

Qualifica _____

Data **inizio** missione _____orario **partenza** _____Data **fine** missione _____orario **arrivo** _____

Località della missione _____

Scopo della missione _____

Il Richiedente

La spesa graverà sul **Fondo di Ricerca**: _____

di cui è titolare il Prof./Dott. _____

Mezzo di trasporto utilizzato: (barrare con una "X") proprio amministrazione aereo treno/autobus marittimo gratuito

Il Titolare del Fondo di Ricerca

Il Direttore del Dip.to

2) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO e/o NOLEGGIATO

Il sottoscritto chiede di essere autorizzato a servirsi del mezzo proprio e/o noleggiato per:

 Trasporto materiale fragile/ingombrante Incompatibilità orari dei mezzi pubblici Indisponibilità del mezzo dell'Amministrazione Altro _____

Al riguardo dichiara di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità per i danni che l'uso di detto mezzo possa comunque arrecare ai terzi o ai trasportati. Dichiara inoltre che la missione deve necessariamente essere svolta nel periodo suddetto e non può essere rinviata nel tempo

Il Richiedente

Ricorrendo entrambi e congiuntamente i requisiti dell'esigenza di servizio e dell'accertata convenienza economica previsti dall'art. 9 della Legge 26/7/1978 n. 417, si autorizza l'uso del mezzo proprio

Il Direttore del Dip.to

3) RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE (allegare documento o preventivo di spesa)

Tipo Spesa	Importo Spesa
-	
-	
-	

Il Richiedente