

1) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A MISSIONE

Nominativo _____	Qualifica _____	
Data inizio missione _____	orario partenza _____	
Data fine missione _____	orario arrivo _____	
Località della missione _____		
Scopo della missione _____		
La spesa graverà sul Fondo di Ricerca: _____	Il Richiedente _____	
di cui è titolare il Prof./Dott. _____		
Mezzo di trasporto utilizzato: (barrare con una "X")		
<input type="checkbox"/> proprio	<input type="checkbox"/> amministrazione	<input type="checkbox"/> aereo
<input type="checkbox"/> treno/autobus	<input type="checkbox"/> marittimo	<input type="checkbox"/> gratuito
Il Titolare del Fondo di Ricerca _____	Il Direttore del Dip.to _____	

2) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

Il sottoscritto chiede di essere autorizzato a servirsi del mezzo proprio 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 _____
-		
-		

NOTA: Ai sensi dell'art. 6 c. 12 del D.L. 78/10 conv. dalla L. 122/10 al personale T.A. non spetta il rimborso delle spese sostenute con mezzo proprio.