

1) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A MISSIONE

Nominativo _____	Qualifica _____
Data inizio missione _____	orario partenza _____
Data fine missione _____	orario arrivo _____
Località della missione _____	
Scopo della missione _____	
[X] Si dichiara l'indifferibilità e l'inderogabilità 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")	
<input type="checkbox"/> proprio	<input type="checkbox"/> amministrazione
<input type="checkbox"/> treno/autobus	<input type="checkbox"/> marittimo
	<input type="checkbox"/> aereo
	<input type="checkbox"/> 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
