

**1) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A MISSIONE**

Nominativo _____	Qualifica _____
Data <b>inizio</b> missione _____	orario <b>partenza</b> _____
Data <b>fine</b> missione _____	orario <b>arrivo</b> _____
Località della missione _____	
Scopo della missione _____	
La spesa graverà sul <b>Fondo di Ricerca</b> : _____	Il Richiedente _____
di cui è titolare il Prof./Dott. _____	
<b>Mezzo di trasporto utilizzato:</b> (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 \_\_\_\_\_