

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")		
<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 Presidente CSALP _____

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:	
<input type="checkbox"/> Trasporto materiale fragile/ingombrante	<input type="checkbox"/> Incompatibilità orari dei mezzi pubblici
<input type="checkbox"/> Indisponibilità del mezzo dell'Amministrazione	<input type="checkbox"/> 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 Presidente CSALP _____	

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

Tipo Spesa	Importo Spesa	
-		Il Richiedente _____
-		
-		