



**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE**

(Regolamento Missioni - Disposizione n.1345/2019 - in vigore dal 01.04.2019)

Nominativo..... Ruolo/Categoria .....

Struttura di afferenza..... Codice fiscale .....

E-mail ..... tel. ....

Data inizio missione ..... ora ..... Data termine missione ..... ora .....

Località della missione..... mezzo di trasporto utilizzato .....

Finalità della missione.....

.....

.....

**OPZIONE MISSIONE:**

Rimborso documentato

Trattamento alternativo (opzione valida esclusivamente in caso di missione all'estero e per il solo personale dipendente di cui all'Art. 2 comma 1 del Regolamento missioni)

**AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE (art.3 c.3,5,6,7)**

Si autorizza la missione con l'uso (art.11) del:

**mezzo ordinario:**

- mezzo treno
- mezzo aereo
- mezzo marittimo
- mezzo autobus urbani ed extraurbani
- mezzo dell'Amministrazione
- mezzo taxi [art.11 c.4 lett.d,e)]
- mezzo taxi [art.11 c. 4 lett.f)]

**mezzo straordinario:**

- mezzo proprio\* (per il solo personale dipendente)
- mezzo noleggiato (per il solo personale dipendente)
- mezzo taxi [art.11 c.6 e 7]

N.B. L'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione da parte del Direttore di Dipartimento.

**\* MODALITA' DI UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO**

Si ricorda che l'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo previa esecuzione di entrambe le seguenti procedure:

- attivazione della specifica copertura assicurativa tramite la procedura informatica Sapienza accessibile dalla pagina <https://www.uniroma1.it/it/pagina/copertura-assicurativa-utilizzo-del-proprio-mezzo-di-trasporto>
- richiesta motivata di autorizzazione da compilare sul modulo disponibile sul sito del Dipartimento

In assenza di quanto sopra indicato non potranno essere rimborsati i costi di trasporto.

.....  
(Firma di chi effettua la missione)

**DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' DEI FONDI**

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi .....

il cui titolare è .....

.....  
Il responsabile dei fondi che ne autorizza l'utilizzo per la missione se diverso dal Direttore del Dipartimento

.....  
Il Direttore del Dipartimento



**RICHIESTA ANTICIPAZIONE DEL 75% DELLE SPESE PREVENTIVATE (art.14 c.6)**

Per le spese di viaggio € .....

Per le spese di alloggio € .....

Trattamento Alternativo € .....

.....  
(Firma di chi effettua la missione)

**AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITA'**

da utilizzarsi nei soli casi di variazione dei seguenti dati

Si autorizzano, in data (1) .....,

le seguenti variazioni:

[ ] nuova data di inizio .....

[ ] nuova data di termine.....

[ ] altre località della missione.....

[ ] la missione è stata annullata.

rideterminazione della spesa complessiva €.....

(1) L'Autorizzazione della variazione deve essere preventiva rispetto alle nuove date della missione

.....  
(Firma di chi effettua la missione)

.....  
Il responsabile dei fondi  
**se diverso dal Direttore del Dipartimento**

.....  
Il Direttore del Dipartimento