

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" - DIPARTIMENTO DI MATEMATICA**  
**COPIA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE**

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE**  
(da consegnare alla Segreteria del Dipartimento)

n. progressivo .....
data .....

NOMINATIVO ..... Qualifica .....

Livello/I stipendio ..... In servizio presso .....

Data inizio ..... Data termine ..... mezzo trasporto usato .....

Località .....

Finalità .....

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del fatto che per ottenere il rimborso delle indennità previste per l'uso del mezzo marittimo, quando la località della missione è raggiungibile anche con i mezzi ordinari, del mezzo proprio e di quello noleggiato, è necessario allegare alla domanda di liquidazione una lettera giustificativa, firmata dal Direttore del Dipartimento. Il sottoscritto dichiara di scolvere comunque l'amministratore da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio.

- RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DEI 2/3 DELLE DIARIE:  NO  SI
- RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO:  NO  SI
- RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE QUOTA ISCRIZIONE:  NO  SI

(gesto pagato)  
(tempo)

*(compilare solo in caso di missione all'estero)*

— RICHIESTA ASSEGNAZIONE DI VALUTA PER DIARIE:  SI  NO

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di legge in materia e si impegna a cedere ad una Banca abilitata la valuta inutilizzata (nel caso di mancato inizio del viaggio o d'improvvisa riduzione dei giorni di trasferta) entro sette giorni dal rientro. Dichiaro altresì che al rientro della missione presenterà il mod. 3089DIP (domanda di liquidazione) corredato di tutti i documenti previsti, allegando la ricevuta della distinta rilasciata dalla Tesoreria Universitaria - Banco di S. Spirito - indipendentemente dal fatto che intenda o meno chiedere il rimborso delle spese di Trasferta. Preceda infine, che ritirerà l'importo assegnatogli 2 o tre giorni prima dell'inizio del viaggio e ciò per non incorrere nella fluttuazione del cambio.

— RICHIESTA ASSEGNAZIONE DI VALUTA PER ISCRIZIONE CONGRESSO:  NO  SI

Il sottoscritto si impegna a presentare, sia che intenda o meno chiedere il rimborso delle spese della trasferta, la ricevuta comprovante l'avvenuta iscrizione di cui sopra. Allega lettere o telex d'invito, depliant, ecc. da cui risulta la necessità dell'assegnazione di valuta per iscrizione.

*(compilare solo in caso di missione svolta da titolari ufficiali di corsi di insegnamento)*

— DURANTE IL PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE:  non è prevista attività didattica  attività didattica sarà proseguita da .....

— LA MISSIONE È STATA AUTORIZZATA DAL CONSIGLIO DI FACOLTÀ NELLA SEDUTA DEL .....

*(solo per missioni di durata superiore a 30 giorni)*

data ..... *(firma di chi effettua la missione)*

**PARTE RISERVATA AL TITOLARE DEI FONDI**

La spesa della missione dovrà gravare sui fondi del capitolo ..... di cui il sottoscritto è titolare.

..... *(firma)*

**AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE**

Visti i dati soprindicati si autorizza la missione con l'uso del mezzo:

- ordinario  proprio ambito provincia  proprio fuori provincia  aereo
- gratuito  noleggiato  dell'amministrazione  marittimo

..... *(firma del Direttore del Dipartimento)*

**MISSIONE SVOLTA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

Roma, ..... *(visto del Preside di Facoltà ai sensi dell'art. 4 del regolamento Uniersi)*

**AUTORIZZAZIONE VARIAZIONE DATE E/O LOCALITÀ**

Si autorizzano in data (1) ..... le seguenti variazioni:  nuova data di termine

- nuova data di inizio
- altra località della missione
- la missione è stata annullata.

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

..... *(firma del Dire. di Dipartimento)*