**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SERVIRSI DEL MEZZO PROPRIO**

**(da inviare almeno 48 ore prima)**

**(Da allegare alla missione numerata e datata insieme con le pezze giustificative**

Il/la sottoscritto/a , in relazione alla missione di cui sopra, facendo riferimento al “Regolamento delle missioni e dei rimborsi spese” emanato dall’Università degli studi di Milano con decreto rettorale n. 2359 del 21 marzo 2024, chiede di essere autorizzato/a a servirsi del mezzo straordinario:

MEZZO PROPRIO, autovettura………………….., alimentazione ……………………, per il seguente motivo

(indicarne almeno uno):

* risulta **economicamente più conveniente** rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, come dimostrato dagli allegati n……………;
* il luogo di missione, che è , **non è servito da mezzi ordinari**;
* **l’orario dei mezzi ordinari è inconciliabile** con lo svolgimento della missione. Orario della missione……….;
* necessità di *raggiungere il luogo di missione* con urgenza e/o rientrare rapidamente per il seguente motivo
* **trasporto materiali voluminosi e/o delicati**.

NB: il personale contrattualizzato (personale TAB, dirigente e collaboratori linguistici) non può essere autorizzato all’utilizzo del mezzo proprio, ai sensi della normativa vigente, salvo i seguenti casi:

per lo svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo

Il /la sottoscritto/a dichiara di rientrare nella casistica sopra riportata e in particolare per lo svolgimento di COMPITI:

………………………………………

In relazione a all’utilizzo del mezzo proprio il/la sottoscritto/a dichiara che lo stesso è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione. Dichiara inoltre di essere in possesso della patente di guida in corso di validità. Si solleva l’Amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito all’utilizzo del mezzo proprio e alla validità della patente.

FIRMA IL/LA DIPENDENTE

IL/LA DIRETTORE/TRICE /DIRIGENTE/ RESPONSABILE DI STRUTTURA

Dichiara che non esistono mezzi di trasporto a disposizione della struttura nel giorno indicato e chiede l’autorizzazione alla dirigente della Direzione Trattamenti Economici all’utilizzo del mezzo proprio del dipendente per le motivazioni sopra riportate

Milano, data della firma FIRMA DEL/DELLA RESPONSABILE