

**RICHIESTA AUTOMEZZO ALL'AUTOPARCO AZIENDALE
(A CURA DEL DIPENDENTE)**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MATRICOLA	COGNOME E NOME	REPARTO O SERVIZIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
QUALIFICA	E-MAIL AZIENDALE	RECAPITO TELEFONICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATA TRASFERTA	SEDE DI PARTENZA	SEDE DESTINAZIONE

 SERVIZIO

 N° dipendenti che utilizzano il mezzo richiesto (oltre al richiedente)

data

firma del dipendente

firma del Resp. ("visto si autorizza")

 ESITO POSITIVO
ESITO RICHIESTA DEL MEZZO

(A CURA DELL'UFF. AUTOPARCO O DEL RESP. DEL SERVIZIO RICHIEDENTE)

 ESITO NEGATIVO
(INDISPONIBILITA' DEL MEZZO)

DATA _____

TIMBRO E FIRMA RESPONSABILE

**AUTORIZZAZIONE UTILIZZO MEZZO PUBBLICO O MEZZO PROPRIO
(A CURA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE)**

 Vista la comunicazione dell'Ufficio Autoparco e la **NON** disponibilità del mezzo aziendale, si autorizza il dipendente _____ ad utilizzare per la trasferta di cui alla presente richiesta

 IL MEZZO PUBBLICO

 IL MEZZO PRIVATO CON RIMBORSO CHILOMETRICO

firma del Resp. "visto si autorizza"

RICHIESTA RIMBORSO SPESE (a cura del Servizio Personale)
(IL DIPENDENTE DEVE ALLEGARE ESCLUSIVAMENTE LE RICEVUTE ORIGINALI)

Spese di viaggio €.	_____	Quota Iscrizione corso	€.	_____
Pernottamento €.	_____	Spese vitto	€.	_____
Indennità chilometrica: €./km	_____	Tot. Km.	_____	Tot. €.
Durata trasferta: dalle ore	_____ del _____	alle ore	_____ del _____	
Totale generale rimborso spese da liquidare €.				

REPORT RIMBORSI TRASFERITA (automezzo pubblico o privato)

MOD06

U.O./SERVIZIO	RUOLO	MESE DI
---------------	-------	---------

MATICOLA	COGNOME	NOME	SEDE DI SERVIZIO	LUOGO TRASFERITA	DATI TRASFERITA			MEZZO UTILIZZATO (MODELLO E TARGA)	RIMBORSO RICHIESTO
					DATA	ORA DI PARTENZA	ORA DI ARRIVO		

Il responsabile del servizio
(Timbro e firma)