



Servizio  
Sede \_\_\_\_\_

Data,

Alla  
S.C. Gestione e Sviluppo Risorse  
Umane

Sede

**Prot. n.**

**OGGETTO: Autorizzazione annuale all'utilizzo del proprio automezzo**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità  
di Direttore/Responsabile del \_\_\_\_\_

viste le richieste agli atti di autorizzazione all'utilizzo del proprio automezzo di trasporto, avanzate dai  
dipendenti assegnati alla struttura organizzativa \_\_\_\_\_,  
e condividendo le motivazioni addotte dai medesimi

**AUTORIZZA**

per l'anno \_\_\_\_\_ i dipendenti di cui al seguente elenco ad utilizzare il proprio automezzo, per  
raggiungere località diverse, per compiti istituzionali, avendo verificato la sussistenza per i medesimi di  
uno o più presupposti che, in base al regolamento aziendale, legittimano l'autorizzazione all'utilizzo del  
proprio automezzo, con diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Nominativo	Qualifica	Sede di lavoro

Sarà cura dello scrivente controllare comunque, prima dell'inoltro alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse  
Umane, che le richieste di rimborso avanzate dai dipendenti siano coerenti con le autorizzazioni rilasciate e  
con le disposizioni contenute nel regolamento aziendale, disciplinante l'uso del proprio automezzo per  
compiti istituzionali e relativi rimborsi spese.

Il Direttore/Responsabile \_\_\_\_\_  
(timbro e firma)