

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE**

**MOD. A**

Sezione Complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio  
Ripartizione Bilancio, Uscite e Missioni – Servizio Missioni, Spese per il personale, Versamenti fiscali e previdenziali

Trieste,  
Al Direttore Amministrativo  
dell'Università degli Studi di Trieste  
SEDE

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE (personale TA / CEL / altro personale)**

Richiedente: \_\_\_\_\_ Matricola: \_\_\_\_\_  
Qualifica/livello: \_\_\_\_\_ Dimora abituale (comune): \_\_\_\_\_  
In servizio presso: \_\_\_\_\_ Recapito telefonico: \_\_\_\_\_  
Missione a: \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Motivo missione: \_\_\_\_\_

<b><u>SPESE PREVISTE:</u></b>	VIAGGIO	€ _____
	ALBERGO	€ _____
	PASTI	€ _____
	ISCRIZIONE CORSI/CONVEGNI	€ _____
	<b>TOTALE SPESE</b>	€ _____

Servizi offerti o gratuiti (dettaglio): \_\_\_\_\_

**RICHIESTE AGGIUNTIVE:**

- Anticipo **75%** sulla base delle spese previste € \_\_\_\_\_  per CASSA  su C/C
- uso mezzi straordinari (taxi, mezzo proprio, mezzi noleggiati, ecc.)  
motivo: \_\_\_\_\_  
In caso di utilizzo MEZZO PROPRIO si indicano altresì:  
itinerario \_\_\_\_\_  
tipo vettura \_\_\_\_\_ targa: \_\_\_\_\_  
Il sottoscritto solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti che possano verificarsi "in itinere".
- Rimborso analitico/Piè di lista

IL RICHIEDENTE

VISTO, SI AUTORIZZA LA MISSIONE:

**Il Capo Struttura** \_\_\_\_\_

**Responsabile del Budget** \_\_\_\_\_

**Sezione - CdR** \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_

Si autorizza:	
<input checked="" type="checkbox"/>	La registrazione dell'impegno
<input type="checkbox"/>	Il pagamento dell'anticipo, qualora richiesto
CdR.....Es. Fin. ....	
<b>Impegno n.</b>	
Tit.Cat.Cap.Conto	<b>2</b>
Cod. Fondo	
CdC	
Cod. Fornitore	
<b>N. Registraz. Anticipo</b>	
<b>N. Mandato Anticipo</b>	
IL DIRIGENTE	
.....	