

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE**

Sezione Complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio

Ripartizione Bilancio, Uscite e Missioni – Servizio Missioni, Spese per il personale, Versamenti fiscali e previdenziali

Trieste,

Al Magnifico Rettore  
dell'Università degli Studi di Trieste  
SEDE

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE (personale docente e ricercatore)**

Richiedente: \_\_\_\_\_ Matricola: \_\_\_\_\_

Qualifica/livello: \_\_\_\_\_ (P.O.:Cl.stip.\_\_\_\_) Dimora abituale (comune): \_\_\_\_\_

In servizio presso: \_\_\_\_\_ Recapito telefonico: \_\_\_\_\_

Missione a : \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

- Motivo missione:
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Conferenza Presidi                  | <input type="checkbox"/> Comm. concorso dottorato ricerca |
| <input type="checkbox"/> Riunioni Presidenti Corsi Laurea    | <input type="checkbox"/> Comm. esami di stato             |
| <input type="checkbox"/> Riunioni MIUR                       | <input type="checkbox"/> Socrates/Erasmus                 |
| <input type="checkbox"/> Riunioni CRUI                       | <input type="checkbox"/> Cooperazione internazionale      |
| <input type="checkbox"/> Riunioni altri Organi Istituzionali | <input type="checkbox"/> Altri incarichi                  |
| <input type="checkbox"/> Comm. valutazioni comparative       |   |

Dettagliare e documentare: \_\_\_\_\_

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

Responsabile di Budget \_\_\_\_\_

Sezione – CdR \_\_\_\_\_

IL RETTORE \_\_\_\_\_

Si autorizza:

La registrazione dell'impegno

Il pagamento dell'anticipo, qualora richiesto

CdR.....Es. Fin. ....

Impegno n.	
Tit.Cat.Cap.Conto	2
Cod. Fondo	
CdC	
Cod. Fornitore	
N. Registraz. Anticipo	
N. Mandato Anticipo	

IL DIRIGENTE

.....