



RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

N. DOCUMENTO _____ TIPO _____ ESERCIZIO _____

Il sottoscritto _____

In qualità di: dipendente dell'Università degli Studi di Trento
 esterno

ch i e d e

l'autorizzazione a compiere una missione a _____

dal giorno _____ al giorno _____

per i seguenti motivi *:

*Si ricorda che sarà necessario consegnare documentazione relativa all'oggetto della missione unitamente alla domanda liquidazione missione (attestazione di partecipazione, lettere d'invito, brochure ecc.)

specificare i motivi della missione e, nel caso di missioni di personale tecnico-amministrativo per corsi di formazione, convegni o seminari, compilare la riga sottostante:

1FZ Titolo dell'iniziativa _____

La missione verrà effettuata con l'uso di:

- mezzo di servizio (automezzo Università)
 mezzo ordinario (aereo, treno, pullman, mezzo proprio con percorrenza inferiore ai 700 km)
 mezzo straordinario:

- mezzo privato con percorrenza superiore ai 700 km

In caso di utilizzo del mezzo privato: modello _____ targa _____

- mezzo a noleggio
 taxi

l'utilizzo del mezzo straordinario, vedi regolamento art. 7 c.4, si è rende necessario per:

Si richiede inoltre l'autorizzazione ad effettuare una sosta intermedia a _____

che si rende necessaria a causa di _____

Qualora sia richiesto l'uso del mezzo proprio il sottoscritto dichiara di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo suddetto. Dichiara altresì di non trovarsi in uno stato di incompatibilità con il diritto conseguente alla presente richiesta.

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato che i dati personali inseriti nella presente richiesta saranno conservati negli archivi cartacei e informatici dell'Università ed utilizzati unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente. Dichiara inoltre di aver ricevuto l'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 nr. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

data _____

firma _____



PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DEL CENTRO GESTIONALE

Presidio Amministrativo

Il costo è da attribuire al Progetto/Centro di Costo

Fondo

Centro di Responsabilità (Codice SAP)

Visto si Autorizza

Il Responsabile

data _____
