



**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE**

Io sottoscritto/a .....

chiedo il rimborso delle spese sostenute nella **missione n.** \_\_\_\_\_ (*numero missione easy web*)

delle quali allego i biglietti di viaggio e le documentazioni di spesa in originale, nei limiti stabiliti dalla “Regolamentazione trasferte/missioni in Italia e all’estero” approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 16/12/2011.

**UPB** \_\_\_\_\_

Alessandria, ..... **Il Richiedente** .....

**PARTE DA COMPILARSI A CURA DELL'UFFICIO RISORSE**

Missione N° .....

Luogo della missione .....

Data di inizio della missione .....

UPB \_\_\_\_\_ TIT. \_\_\_ CAT. \_\_\_ CAP. \_\_\_

Pren. \_\_\_\_\_ Imp. \_\_\_\_\_ Liq. \_\_\_\_\_ MD. \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

UPB \_\_\_\_\_ TIT. \_\_\_ CAT. \_\_\_ CAP. \_\_\_

Pren. \_\_\_\_\_ Imp. \_\_\_\_\_ Liq. \_\_\_\_\_ MD. \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

COSTO TOTALE € \_\_\_\_\_

Alessandria, ..... (*data di liquidazione*)

**Il Responsabile dell'Ufficio Risorse,** .....

**Il Direttore del Dipartimento,** .....