**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 la documentazione delle spese in originale, nei limiti stabiliti dal “Regolamento missioni e spostamenti tra le sedi dell’Ateneo”, emanato con D.R. Rep. n. 354/2017 Prot. n. 5828 del11/4/2017.

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

Novara, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Il Richiedente*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Missione N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luogo della missione : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data di inizio della missione : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| UPB \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Voce Bilancio \_\_\_\_\_Pren. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Imp. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Liq. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MD. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| UPB \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Voce Bilancio \_\_\_\_\_Pren. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Imp. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Liq. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MD. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

COSTO TOTALE € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Novara, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(data di liquidazione)*

**Il Responsabile dell’Ufficio Risorse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Il Direttore del Dipartimento : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**