



## RICHIESTA RIMBORSO SPESE PERSONALE ESTERNO

Al Direttore del Dipartimento/Al Responsabile della Struttura

sottoscritt nat a il  
Cittadinanza codice fiscale  
residenza/domicilio fiscale  
tel. e-mail.  
CONTO/IBAN bic/ per pagamenti extraUE.  
swift vista la lettera invito prot. N. del allegata  
per conferenza/giornata di studi/altro evento dal titolo/argomento:

svolto in data:

### CHIEDE

il rimborso delle seguenti spese documentate:

TIPO SPESA	DESCRIZIONE del GIUSTIFICATIVO	IMPORTO
Viaggio		
Pernottamento		
Pasti		
<b>TOTALE SPESE SOSTENUTE DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO</b>		_____

Nel caso in cui si chieda il rimborso di spese per l'uso di un mezzo straordinario per esigenze manifestate durante lo svolgimento della missione, indicare di seguito i motivi della richiesta a posteriori:

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445 del 28/12/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, **DICHIARA** che:

- alcun rimborso delle spese sopra elencate sarà richiesto ad altri Enti;
- si impegna a conservare in proprio gli originali di spesa sopra elencati per 5 anni;

Data

Firma

Il Responsabile del Progetto

Il Direttore del Dipartimento/Il Responsabile della Struttura