

**DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA**

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/

swift vista la lettera invito prot. N. del allegata per conferenza/giornata di studi/altro evento dal titolo/argomento:

per pagamenti extraUE.

# svolto in data:

**CHIEDE**

**il rimborso delle seguenti spese documentate:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO SPESA** | **DESCRIZIONE del GIUSTIFICATIVO** | **IMPORTO** |
| **Viaggio** |  |  |
| **Pernottamento** |  |  |
| **Pasti** |  |  |
| **TOTALE SPESE SOSTENUTE DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO** | | |

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