DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA
SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Da trasmettere in originale presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento a:
Maria Mangano Gallo, tel. 06.49917333 int. 27333 – e-mail: maria.manganogallo@uniroma1.it;
Luigi Emanuele, tel. 06.49917303 int. 27303 – e-mail: luigi.emanuele@uniroma1.it;
In loro assenza a:
Chiara Pizzolo, tel. 06.49917346 int. 27346 – e-mail: chiara.pizzolo@uniroma1.it;
Attilio Bombardieri, tel. 06.49917256 int. 27256 – e-mail: attilio.bombardieri@uniroma1.it.
Per conoscenza:
Gianfrancesco Marigliano (RA), tel. 06.49917276 int. 27276 – e-mail: gianfrancesco.marigliano@uniroma1.it).

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE RELATORE A CONVEGNO

Il sottoscritto:
residente a:
dichiara di essersi recato presso: dal: al:
per lo svolgimento del seguente Convegno/Seminario:
organizzato da:

Pertanto, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 ***richiede*** *il rimborso delle seguenti spese documentate, presentate in originale presso la Segreteria Amministrativa, al contempo espressamente* ***dichiarando*** *che i giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo:*

Spese di viaggio*

Descrizione	€
Descrizione	€

Spese di vitto e alloggio*

Descrizione	€
Descrizione	€

NOTA BENE: Il rimborso avviene dietro presentazione dei **documenti di spesa in originale** (cartaceo e/o digitale con apposizione della firma digitale e conservazione della documentazione), privi di alterazioni e tali da evidenziare il fornitore del bene e servizio, la tipologia/causale della spesa, l'importo pagato e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.

TOTALE	€

La spesa graverà sul fondo: ……

Titolare del fondo: ……..…….. *Firma del titolare*

Prof. ……

Roma, lì …… *Il Richiedente**

……

Visto si approva
Il Direttore del Dipartimento
……

**allegare documento di riconoscimento in copia*

N.B.1: La presentazione della richiesta di rimborso spese deve avvenire **entro 6 mesi dalla conclusione del convegno**.
N.B.2: Il relatore, è tenuto, a rientrare presso il proprio domicilio, se il Dipartimento dista non oltre 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio dell'impegno accademico **decorre al massimo dal giorno precedente l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo**. Qualora, per motivi personali, si permanga presso il Dipartimento oltre il periodo connesso alla attività da svolgere, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio con data antecedente o successiva a quella di svolgimento dell'incarico, solo se preventivamente autorizzato; **tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo dello stesso**

A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE

Documento consegnato da ……..……

Ricevuto in Segreteria da ….……..…….. in data ……

Assegnata pratica a ……..…. in data ……

Visto di regolarità contabile
Il Responsabile amministrativo
……