

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE COMPENSO CONFERENZE E SEMINARI TENUTI DA  
DOCENTI APPARTENENTI AD ALTRE UNIVERSITA' ITALIANE E STRANIERE**

Prof/Dott \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

domicilio in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ P.I \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

Banca \_\_\_\_\_ C/C n. account \_\_\_\_\_

ABA/routing \_\_\_\_\_

cod. swift \_\_\_\_\_ Iban \_\_\_\_\_

Università di appartenenza \_\_\_\_\_

qualifica del docente \_\_\_\_\_

**TEMA CONFERENZA E/O SEMINARI**

1. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

- IMPONIBILE (€. 155,00 cad.) € .....
- RITENUTA DI ACCONTO € .....
- IRAP € .....
- TOTALE NETTO € .....

Firma

\_\_\_\_\_

**Fondo su cui far gravare la spesa:**

\_\_\_\_\_

**I SEMINARI SONO STATI AUTORIZZATI DA:**

- IL RESPONSABILE SCUOLA SPEC.NE \_\_\_\_\_  
nome e cognome \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_
- IL COORDINATORE DOTTORATO \_\_\_\_\_  
nome e cognome \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_
- IL RESPONSABILE FONDI \_\_\_\_\_  
nome e cognome \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_
- IL TITOLARE DEI FONDI \_\_\_\_\_  
nome e cognome \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO** \_\_\_\_\_

## RIMBORSO SPESE SOSTENUTE

Si chiede che vengano rimborsate le spese sostenute dal Prof./Dott.

- 
- AEREO .....
  - SUPPLEMENTI .....
  - SPESE DI VITTO .....
  - SPESE DI ALLOGGIO .....
  - QUOTA ISCRIZIONE .....
  - ALTRO (specificare) .....
  
  - TOTALE € .....
  
  - RITENUTA DI ACCONTO € .....
  - IRAP € .....
  
  - TOTALE NETTO** € .....

**Fondo su cui far gravare la spesa:**

---

**IL TITOLARE DEI FONDI** \_\_\_\_\_

nome e cognome

firma

**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

- 
- Il modulo va presentato firmato e compilato, in tutte le sue parti, in stampatello leggibile;
  - Tutti i giustificativi di spesa (fatture, scontrini fiscali parlanti, biglietti di viaggio/trasporto) devono essere presentati in **originale**, possibilmente, ordinati e spillati su fogli A4 in ordine cronologico e per tipologia (N.B.: ricevute pagobancomat non possono essere riconosciute ai fini dei rimborsi);
  - Il modulo al momento della presentazione deve essere già completo della denominazione del fondo su cui graverà la spesa e del nominativo e firma del titolare dello stesso;

AVVERTENZE:

**Viaggio:** sarà riconosciuto il rimborso dei soli viaggi (andata e ritorno) con partenza dalla sede di servizio e rientro alla medesima sede, dietro presentazione di biglietti originali, eventuali carte d'imbarco, biglietti on-line dai quali risulti il nominativo e l'importo del costo del viaggio. E' ammissibile, dietro presentazione di tabella comparativa, la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/domicilio abituale se questa è più vicina al luogo di destinazione e qualora non comporti maggiori oneri per l'Amministrazione.

**Alloggio:** sarà riconosciuto il rimborso del pernottamento della notte antecedente l'evento e del giorno dell'evento stesso + le spese per la tassa di soggiorno, dietro presentazione di regolare fattura;

**Vitto:** sarà riconosciuto il rimborso dei soli pasti consumati all'interno del tempo che intercorre tra la partenza dalla sede di servizio e il rientro alla stessa (giorno antecedente, giorno dell'evento e giorno successivo), dietro presentazione degli originali di scontrini parlanti, ricevute fiscali e/o fatture.

Aggiornato Aprile 2023