**Al Direttore del Dipartimento Architettura e Design**

**Prof. ssa Consuelo Nava**

**Oggetto: Richiesta di rimborso spese**

|  |  |
| --- | --- |
| **Il sottoscritto** |  |
| **Qualifica** |  |

chiede il rimborso delle spese sostenute per l’acquisto del seguente materiale:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materiale** | **Documento giustificativo** | **Importo (€)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Totale** | |  |

Il sottoscritto dichiara che l’acquisto è stato effettuato per motivi di urgenza e di avere preso in consegna il materiale indicato. Il sottoscritto dichiara, infine, che la spesa graverà sul fondo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo sul quale graverà la spesa** |  |
| **Titolare del fondo** |  |

Data,

Il titolare del fondo Il richiedente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Parte riservata all’area funzionale amministrativo-gestionale**

Si attesta la disponibilità sul fondo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Visto**  Il Segretario amministrativo  dott. Consolato Santacaterina |  | **Si autorizza il rimborso**  La Direttrice  prof.ssa Consuelo Nava |

Per quietanza