**Richiesta rimborso spese minute**

**URGENTI**

Al Direttore Prof. Paolo Gallina

Il/la sottoscritto/a ……………………………………………………..

Recapito telefonico ………………….., email …………………….., richiede il rimborso per le seguenti spese:

 spese minute per l’acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali;

 spese minute per trasporto o per il funzionamento degli automezzi;

 spese minute per l’acquisto di libri, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica e prodotti editoriali;

 spese minute per cerimonie, mostre, convegni, spese di rappresentanza istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;

 spese minute d’ufficio e per prodotti a fini di didattica e ricerca;

 spese postali e telegrafiche e per valori bollati e generi di monopolio di Stato;

 spese contrattuali, di pubblicazioni di avvisi previsti per legge, di registrazione e visure catastali o indifferibili a pena danni;

 imposte, tasse, canoni e diritti erariali o doganali;

Le spese sono state sostenute per conto del Dipartimento di Ingegneria e Architettura.

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione del bene e causale:** | Importo in € |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOTALE** |  |
| **Codice u-gov fondo** |  |

Come da documentazione allegata

Trieste, ……………….

Firma Richiedente ………………….

Visto si autorizza il rimborso di € ………

Firma Responsabile del fondo …………………. Direttore

 Prof. Paolo Gallina

|  |  |
| --- | --- |
|  | Visto si autorizza la spesa in quanto rientrante nei limiti della normativa vigenteIl Sub-consegnatario del fondo economaleCarla Mattiussi |
|  |  | F |  |
|  |  |  |  |
| ………………….…………………. |  | UA |  |
|  |  | D |  |