



**AL DIRETTORE
DEL DIRETTORE del DIPARTIMENTO
DI GIURISPRUDENZA, ECONOMIA
E SCIENZE UMANE**

Oggetto: RICHIESTA RIMBORSI ACQUISTI, SPEDIZIONI POSTALI TRAMITE FONDO ECONOMALE ¹⁾

Il sottoscritto
(scrivere chiaro e in stampatello)

Responsabile
(scrivere chiaro e in stampatello)

CHIEDE DI AUTORIZZARE L'ECONOMO AL RIMBORSO DELLE SEGUENTI SPESE EFFETTUATE PER MOTIVI D'URGENZA:

☒ (barrare con una x l'indicazione della tipologia di spesa)

☐ BENI (es: supporti tecnico/didattici, duplicazione chiavi, cancelleria, cartucce per stampa, carta,, ecc) ²⁾

☐ SERVIZI (esempio: interventi tecnico/manutentivi vari, pc, stampanti, software, supporti ecc) ²⁾

☐ SPESE POSTALI (esempio: acquisto valori bollati, spedizioni pacchi, raccomandate ecc) ²⁾

(indicare sinteticamente la tipologia dei beni/servizi utilizzando richieste diverse per tipologie diverse)

1.

2.

3.

4.

5.

Si dichiara che il totale del **RIMBORSO** è di €uro come si evince dalle ricevute che vengono **CONSEGNATE CONTESTUALMENTE ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO**

Reggio Calabria

Firma del richiedente

VISTO
SI AUTORIZZA MEDIANTE L'UTILIZZO
DEL FONDO ECONOMALE
Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Massimo Finocchiaro Castro)

RICEVUTA
RICEVO DALL'ECONOMO LA SOMMA OGGETTO DELLA RICHIESTA
DI RIMBORSO DI EURO.....
REGGIO CALABRIA.....
FIRMA

L'Economo

- ¹⁾ LA RICHIESTA DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATA DAL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO;
- ²⁾ L'IMPORTO DELLA SPESA NON DEVE SUPERARE LA CIFRA DI € 250,00.