### RICHIESTA DI RIMBORSO PICCOLE SPESE

Il/la sottoscritto/a ………………………………………………. in servizio presso il Dipartimento di Architettura

**CHIEDE**

il rimborso della somma di € …………….

Si allega scontrino originale per cifra giornaliera, pagata in contanti, inferiore a €25,00 (per singolo fornitore)

motivazione dell’acquisto:

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

data ……..…………..

Ricevo la somma di € ………….. in data ……………..

firma

………………………

visto, si autorizza

Il Direttore

………………………