Al Direttore del DIMAI

Dipartimento di Matematica e Informatica Ulisse Dini

Viale Morgagni 67/a

50134 Firenze

**RIMBORSO PICCOLE SPESE**

(fino ad un massimo di euro 500,00)

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

DICHIARA

di aver effettuato l’acquisto del prodotto sotto riportato

(riportare tipologia del prodotto, indicazione del fornitore e data di acquisto)

1. Prodotto………………………………………………………………………………….........

Fornitore……………………………………………………………………………………….

Data…………………………………………………………………………………………….

Importo…………………………………………………………………………………………

1. Prodotto………………………………………………………………………………….........

Fornitore……………………………………………………………………………………….

Data…………………………………………………………………………………………….

Importo…………………………………………………………………………………………

1. Prodotto………………………………………………………………………………….........

Fornitore……………………………………………………………………………………….

Data…………………………………………………………………………………………….

Importo…………………………………………………………………………………………

e di avere anticipato, complessivamente, la somma pari ad € ………....….............…………....

DICHIARA

che la spesa indicata rientra tra le spese di cui all’art.14 del Regolamento di sull’attività contrattuale, sulle spese in economia e sul fondo economale emanato con D.R. n. 98990 (1297) del 2014 e precisamente tra le spese (barrare la voce di interesse):

* spese per piccole riparazioni e manutenzioni di immobili e di locali;
* spese per conferenze;
* spese per anticipo missioni;
* spese postali;
* spese per il funzionamento degli automezzi;
* spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;
* spese per la pubblicazione su riviste straniere;
* spese per quote associative dell'Università degli Studi di Firenze a Enti e Associazioni;
* spese minute per il funzionamento degli uffici;
* spese per iscrizioni a convegni;
* nonché spese il cui pagamento in contanti si renda parimenti necessario o urgente.

per le seguenti motivazioni:

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

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

# DICHIARA

che le spese suddette sono eccezionali e non ricorrenti e/o improvvise e non programmabili, come previsto dall’art. 14 comma 5 del predetto Regolamento.

Come giustificativo della spesa allega, alternativamente:

* Scontrino fiscale
* Ricevuta fiscale

PRECISA CHE

* La spesa graverà sui seguenti fondi...........………………………………………............ di cui è Responsabile scientifico il/la Prof…………..............................................................

Firma del responsabile scientifico……………………….....................

oppure

* La spesa graverà sul capitolo……………….........della dotazione ordinaria del DIMAI.

Firenze, lì …………………… Il/la Richiedente …....……......………..........……

Visto

Il RAD

SI AUTORIZZA

Il Direttore

Firenze, lì …………………… Il Richiedente …....……......………..........……

Per ricevuta....…………...............................…