

**RICHIESTA DI RIMBORSO DELLA SPESA EFFETTUATA IN CONTANTI
PER IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE**

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____

qualifica _____

chiede il rimborso dell'importo di € _____ che si è reso necessario per il pagamento di
(selezionare il caso di interesse):

- a) spese minute per l'acquisto di beni e servizi;
- b) spese minute per piccole riparazioni e manutenzione di locali, mobili, macchine e attrezzature, dispositivi digitali e informatici;
- c) spese minute per il funzionamento degli automezzi di servizio;
- d) spese minute per l'acquisto di libri e pubblicazioni, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica, revisioni linguistiche, digitalizzazione e simili;
- e) spese minute cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e funz. Organi Istituzionali;
- f) spese minute per attività di formazione;
- g) spese minute per prodotti alimentari, sanitari, chimici o affini, funzionali allo svolgimento di attività di didattica e ricerca;
- h) spese postali, telegrafiche e di connettività digitali;
- i) spese per valori bollati, di monopolio di Stato o comunque soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- j) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
- k) imposte, tasse, canoni e diritti erariali e adempimenti di legge non diversamente regolabili;
- l) spese minute di trasporto per motivi di servizio e per pagamenti in contrassegno;
- m) spese minute sostenute dai componenti degli organi di Ateneo o loro delegati nello svolgimento delle loro attività istituzionali;
- n) spese minute per servizi di stampa o scansioni;
- o) spese minute per l'acquisto di stampati e modulistica, di cancelleria e altro materiale di consumo, comprese licenze software di modico valore;
- p) altre spese per esigenze di servizio, la cui circostanza che le richiede presenta i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà, debitamente motivate e autorizzate dal Segretario del Centro Autonomo di Gestione.

Motivare la necessità e l'urgenza della spesa:

Allego il seguente documento originale:

- scontrino fiscale n. _____ data _____ fornitore _____
- ricevuta fiscale n. _____ data _____ fornitore _____
- altro (specificare) _____ data _____ fornitore _____

Finalità della spesa:

- ricerca
- didattica
- funzionamento Dipartimento

La spesa graverà sul progetto/conto: _____

Delego a riscuotere il rimborso: _____

Padova, _____

Il titolare del fondo

Il richiedente

Il sub-cassiere, verificata la documentazione giustificativa presentata, provvede a rimborsare al richiedente/delegato la somma di € _____

PER QUIETANZA:
Il ricevente il contante

Padova, _____

minuta spesa n. _____

conto _____

ord. n. _____

del _____

Il sub-cassiere del fondo economale

Il Direttore
