**Al Direttore dei Servizi**

**Generali e Amministrativi**

**I.C.S. GERENZANO**

Oggetto: Richiesta autorizzazione acquisto con minute spese.

l… sottoscritt ………………………………………, (qualifica)..................................................

c/o il plesso …………………………………..…….., chiede l’autorizzazione all’acquisto con le minute spese (con anticipo del pagamento in contanti da parte del richiedente e per importi non eccedenti € 50,00 – salvo deroghe da richiedere preventivamente al Direttore SGA) del seguente materiale :

………………………………………………………………………………………………………

relativo a: Attività : …………………………………………………

: Progetto : …………………………………………………

totale € ………….

data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NB: la spesa può essere effettuata solo previa ricevuta del presente modello con autorizzazione firmata dal Direttore SGA. – le spese non autorizzate non saranno rimborsate

VISTO:

🞏 Si autorizza 🞏 Non si autorizza

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di rimborso minute spese.

…l… sottoscritt. ………………………………………,chiede il rimborso di € ………………… per la spesa

sopra indicata ed autorizzata

Si allegano: n. ……. scontrini fiscali

data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per ricevuta di quanto rimborsato: data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_