



Al Direttore del dipartimento  
di Ingegneria dell'Impresa

## Richiesta Rimborso Spesa Urgente

Comunico che per ragioni di **urgenza**, ho provveduto ad *acquistare personalmente* il materiale di seguito elencato:


### Chiedo che il pagamento sia effettuato:

A me direttamente, avendo io stesso provveduto alla liquidazione della fattura allegata;  
Alla ditta da cui mi sono fornito secondo le modalita' indicate nella fattura allegata.

<i>La spesa graverà sul fondo</i>	<b>Tit</b>	<b>Cat.</b>	<b>Cap.</b>	<b>Art.</b>

NOME E COGNOME DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

*Visto si autorizza*  
**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL TITOLARE DEL FONDO

\_\_\_\_\_

**FIRMA PER RICEVUTA - DATA**

\_\_\_\_\_