

**MODULO DI AUTORIZZAZIONE  
PICCOLE SPESE**

Al Responsabile Amministrativo Delegato  
Dott.ssa **Roberta Solvi**  
SEDE

Il sottoscritto.....

- chiede di essere autorizzato ad anticipare la somma di €.....
- chiede il rimborso di € .....

per l'acquisto del seguente materiale:

- Spese postali
- Carte e valori bollati
- Minute spese d'ufficio\*
- Minute spese per il funzionamento di attrezzature tecnico-scientifiche ed informatiche\*
- Spese relative ad imposte, tasse e canoni per cui si renda necessario il pagamento in contanti
- spese relative a iscrizione convegni e seminari
- altri

\*Bene e/o servizio acquistato

.....  
.....  
.....

Motivazione dell'acquisto e/o ragioni che non hanno consentito l'attivazione delle procedure ordinarie

.....  
.....  
.....

La spesa graverà sul fondo.....

di cui è titolare il prof. .....

Roma,

Firma del Richiedente

Il RAD

.....

Il titolare dei fondi su cui graverà il reintegro

.....