



Data, \_\_\_\_\_

All'Amministrazione del  
Dipartimento

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_ chiede il rimborso  
della spesa di € \_\_\_\_\_ personalmente anticipata in data \_\_\_\_\_  
per l'acquisto di \_\_\_\_\_

---

Allega scontrino fiscale della ditta \_\_\_\_\_

Dichiara che gli oggetti acquistati saranno utilizzati per ricerca o didattica presso questo  
dipartimento e che per tale spesa non è stata rilasciata fattura.

Chiede che il rimborso venga effettuato:

a mezzo mandato da riscuotere presso lo sportello della banca UNICREDIT – Tesoreria  
Universitaria;

a mezzo mandato con accredito sul c/c n. \_\_\_\_\_ della Banca di Roma – Tesoreria  
Universitaria;

a mezzo mandato con bonifico sul seguente IBAN \_\_\_\_\_  
(le spese sono a carico del beneficiario);

per cassa o per assegno bancario

firma \_\_\_\_\_

|                   |                    |                            |
|-------------------|--------------------|----------------------------|
| Conto di bilancio | Titolare dei fondi | Direttore del dipartimento |
|-------------------|--------------------|----------------------------|