Parma, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Al Cassiere incaricato della gestione del

FONDO ECONOMALE del DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Il sottoscritto ……………………. richiede alla Cassa Economale la somma di € ………….. (nel limite massimo di € 500,00) per l’acquisto di:

……………………………………………..

Dichiara altresì che la spesa rientra in una delle tipologie all’elenco tassativo indicato all’art. 6, comma 2 del Regolamento di Ateneo per la gestione del Fondo Economale, di seguito riportate (**BARRARE LA VOCE CORRISPONDENTE**):

* minute spese d'ufficio;
* spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzioni di 🞎 mobili, 🞎 macchine ed attrezzature 🞎 locali;
* spese postali e telegrafiche;
* spese per l’acquisto di valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generei soggetti al regime dei prezzi amministrati;
* spese per garantire il funzionamento degli automezzi;
* spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili;
* spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
* inserzioni su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
* spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
* spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dai Responsabili della spesa;
* spese per sdoganamento merci;
* canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
* spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
* tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nulla osta VV.FF., ecc.
* spese per premi assicurativi in scadenza con osservanza del limite di cui al comma 1 del presente articolo;
* spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali;
* rimborso urgente di spese a soggetti esterni per conferenze e seminari (da utilizzare in caso di situazioni particolari legate all’impossibilità di procedere diversamente);
* altre spese indifferibili a pena di danni;
* prodotti alimentari freschi o prodotti specifici ai fini della ricerca.

Si precisa che è stato necessario effettuare il pagamento di tali spese, non programmabili, in contanti/carta di credito per il seguente motivo:

* l’acquisto è urgente e indifferibile per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* l’acquisto non è sostenibile attraverso contratto e/o rapporti di fornitura già esistenti.

Al fine della suddetta richiesta si allega:

* RICEVUTA FISCALE
* SCONTRINO PARLANTE E/O SCONTRINO CON DICHIARAZIONE ESERCENTE
* RICEVUTA
* ESTRATTO CARTA DI CREDITO

Tale somma dovrà essere imputata sul:

PROGETTO ………………………………..o VOCE COAN …………………………..

Cordiali saluti.

Il titolare dei fondi Il Richiedente

…………………………………………. ………………………

***per ricevuta di € ………………………***

***data … ……………………………………..……………………..……… firma ………………………………………………….…………………..***

VISTO, SI AUTORIZZA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Il Cassiere)