

MODELLO B- allegato n.2

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
del LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE "F.PETRARCA"- TRIESTE**

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di _____

CHIEDE

Il rimborso per la spesa complessiva di Euro.....

Indicare nella tabella sottostante il dettaglio degli acquisti

N.B.: La spesa autorizzata e riportata sull'attestazione allegata devono corrispondere a quanto riportato in tabella.

Quantità	Descrizione del bene	Costo

La spesa è stata autorizzata dal DSGA in data.....

A tal fine, il/la sottoscritto/a consegna al DSGA:

Scontrino fiscale biglietto ricevuta altro _____

e dichiara di aver ricevuto dal DSGA con il fondo per le minute spese Euro..... per rimborso della spesa sopraindicata.

Firma del richiedente
per ricevuta