



Alla Direttrice del Dipartimento di
Scienze Cardio-Toraco-Vascolari
e Sanità Pubblica

e p.c.

Alla Segretaria del Dipartimento di
Scienze Cardio-Toraco-Vascolari
e Sanità Pubblica

Il richiedente _____ C.F. _____
chiede la preventiva autorizzazione al rimborso tramite fondo economale di euro _____
per la seguente motivazione (*precisare l'acquisto*):

A tal fine,

DICHIARA

☐ che per la spesa qui elencata sussistono i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà così dettagliatamente motivati: _____
(*precisare*)

☐ che per la spesa qui elencata risulta ammessa la sola regolazione per contanti
(*allegare documentazione a supporto*)

DICHIARA INOLTRE

che la spesa qui indicata rientra nella casistica (*croccettare*):

- ☐ a) spese minute per l'acquisto di beni e servizi;
- ☐ b) spese minute per piccole riparazioni e manutenzione di locali, mobili, macchine e attrezzature, dispositivi digitali e informatici;
- ☐ c) spese minute per il funzionamento degli automezzi di servizio;
- ☐ d) spese minute per l'acquisto di libri e pubblicazioni, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica, revisioni linguistiche, digitalizzazione e simili;
- ☐ e) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
- ☐ f) spese minute per attività di formazione;
- ☐ g) spese minute per prodotti alimentari, sanitari, chimici o affini, funzionali allo svolgimento di attività di didattica e ricerca;



- ☐ h) spese postali, telegrafiche e di connettività digitali;
- ☐ i) spese per valori bollati, di monopolio di Stato o comunque soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- ☐ j) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
- ☐ k) imposte, tasse, canoni e diritti erariali e adempimenti di legge non diversamente regolabili;
- ☐ l) spese minute di trasporto per motivi di servizio e per pagamenti in contrassegno;
- ☐ m) spese minute sostenute dai componenti degli organi di Ateneo o loro delegati nello svolgimento delle loro attività istituzionali;
- ☐ n) spese minute per servizi di stampa o scansioni;
- ☐ o) spese minute per l'acquisto di stampati e modulistica, di cancelleria e altro materiale di consumo, comprese licenze software di modico valore;
- ☐ p) altre spese per esigenze di servizio, la cui circostanza che le richiede presenta i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà, debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione per l'Amministrazione Centrale e dal Segretario del Centro Autonomo di Gestione.

Dichiara inoltre che la spesa è necessaria per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo ed è connessa e pertinente alla attività/finalità per la quale il Fondo/Progetto è stato assegnato:

(indicare il fondo _____).

Da ultimo si impegna a non richiedere rimborso per la spesa presentata presso altri enti pubblici o privati.

Padova, _____

Il Responsabile del Fondo/Progetto

Si autorizza

SI / NO

La Segretaria

Valentina Pettenuzzo
