



Al Direttore del Dipartimento di Scienze  
Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica

e p.c. Al Segretario 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 (*croceettare*):

- 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

Il Segretario

Valentina Pettenuzzo

\_\_\_\_\_