

**RICHIESTA DI ANTICIPO O RIMBORSO DELLA SPESA EFFETTUATA IN CONTANTI
O RESTITUZIONE DELLA SOMMA NON SPESA PER IL CENTRO AUTONOMO DI GESTIONE**

Il/La sottoscritto/a _____,

C.F. _____

in servizio

presso _____

chiede il rimborso dell'importo di € _____ che si è reso necessario per il pagamento di
(selezionare il caso di interesse) :

- 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 Segretario del Centro Autonomo di Gestione.

Motivazione della spesa:

—

—

CHIEDE

l'anticipazione / il rimborso della somma anticipata di € _____

Allego l'originale di:

- scontrino fiscale n. _____ del _____
- ricevuta fiscale n. _____ del _____
- altro documento (*specificare*) _____ del _____

Delego a riscuotere il rimborso per mio conto _____

Padova, _____

Il titolare del fondo

Il Cassiere, in data _____, verificata la documentazione giustificativa presentata

- provvede a rimborsare al richiedente/delegato la somma di € _____
- riceve dal richiedente/delegato la restituzione della somma anticipatagli e non spesa
€ _____

Il Cassiere del fondo economale

Padova, _____

PER RICEVUTA:

Il ricevente il contante
