

Al Direttore del Dipartimento  
Al Capo dell'Ufficio Contabilità e Bilancio

Oggetto: Richiesta di Autorizzazione spesa da far gravare su Fondo Economicale

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente in servizio presso  
il DSU con la qualifica di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato a effettuare la spesa di seguito dettagliata, da far gravante su Fondo Economicale ai  
sensi dell'art. 34 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità:

Tipologia spesa	Importo
<input type="checkbox"/> minute spese d'ufficio;	_____
<input type="checkbox"/> spese per piccole riparazioni;	_____
<input type="checkbox"/> spese postali;	_____
<input type="checkbox"/> spese per pubblicità legale;	_____
<input type="checkbox"/> altre spese ammissibili	_____

Descrizione della spesa

\_\_\_\_\_

Motivazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o esibizioni di  
atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00

**DICHIARA**

che la suddetta spesa ha carattere eccezionale e non era programmabile.

Il/La Richiedente \_\_\_\_\_ Napoli, \_\_\_\_\_  
(data della richiesta)

Allega:  
 Scontrino fiscale parlante  
 Fattura/Ricevuta intestata al richiedente

La spesa graverà sul Fondo:

Il/La Responsabile del Fondo  
(solo se diverso dal richiedente)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Visto: Si Autorizza  
Il Direttore del Dipartimento

\_\_\_\_\_

Per ricevuta della somma di: € \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ importo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ firma ricevente

Ufficio Contabilità e Bilancio [uff.contratti.dsu@unina.it](mailto:uff.contratti.dsu@unina.it)  
Capo dell'Ufficio: ECONOMO Dott. Fabio Vigliotta; e-mail e Teams: [fabio.vigliotta@unina.it](mailto:fabio.vigliotta@unina.it)