*Al Responsabile del servizio finanziario del Comune di Lorenzago di Cadore Via Faureana, 117*

*32040 Lorenzago di Cadore*

# OGGETTO: Richiesta rimborso spesa sostenuta per l’acquisto dei testi scolastici *scuola primaria* –

**anno scolastico 2024/2025 Il/La sottoscritto/a:**

cognome nome

nato/a a il residente a in via n° civ. telefono/cellulare Indirizzo e mail

# Genitore dell’alunno/a:

cognome nome nato a il

iscritto per l’anno scolastico 2024/2025 alla classe sez. della scuola primaria

dell’Istituto Comprensivo sito nel Comune di

# CHIEDE

il rimborso della spesa sostenuta per l’acquisto dei libri di testo acquistati pari ad

€ come da documentazione giustificativa allegata alla presente.

*(allegare fattura intestata al richiedente o ad un componente del nucleo famigliare, ovvero ricevuta firmata e timbrata dal titolare della cartolibreria, comprovanti l’acquisto dei testi da parte del richiedente, con l’indicazione dei relativi prezzi)*

# di effettuare il rimborso mediante accredito sul proprio conto corrente bancario e/o postale IBAN:

     

**Istituto di Credito/Ufficio Postale** (specificare)

# A TAL FINE DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi dell’articolo 46 (dichiarazione sostitutiva di certificazione) e dell’articolo 47 (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) del DPR 445/2000,

* di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere relative alle dichiarazioni contenute nella presente richiesta e della conseguente decadenza dai benefici (artt. 75 e 76 del DPR 445/2000);
* di essere informato che i dati personali raccolti sono obbligatori e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa (artt. 10 e 13 D.lgs. 196/2003) e di autorizzarne il trattamento;
* di essere informato che i dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (D.lgs. 281/1999)
* di autorizzare l’invio agli indirizzi sopra indicati di ogni comunicazione relativa all’istruttoria della domanda e di impegnarsi alla immediata comunicazione dei cambi di indirizzi.

Data FIRMA DEL RICHIEDENTE

# Allegati:

* + fattura intestata al richiedente o ad un componente del nucleo famigliare, ovvero ricevuta firmata e timbrata dal titolare della cartolibreria, comprovanti l’acquisto dei testi da parte del richiedente, con l’indicazione dei relativi prezzi;
  + documento di identità nel caso in cui la consegna non avvenga personalmente all’ufficio

protocollo del Comune.

# Modalità di presentazione della domanda:

Personalmente all’ufficio protocollo dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 13:00. Lunedì e mercoledì dalle 16:30 alle 18:30.

Mail: [segr.lorenzago@cmcs.it](mailto:segr.lorenzago@cmcs.it)

PEC: [comune.lorenzagodicadore.bl@pecveneto.it](mailto:comune.lorenzagodicadore.bl@pecveneto.it) Fax: 0435 75329