

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 2025/2026**

**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 2025/2026 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 Euro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ come da documentazione giustificativa allegata alla presente.

*(allegare fattura intestata al richiedente o ad un componente del nucleo familiare, ovvero ricevuta  
firmata e timbrata dal titolare della cartoleria, 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 a conoscenza che le istanze di cittadini ammessi ed aventi posizione debitorie, maturate a qualsiasi titolo nei confronti dell'Amministrazione Comunale che non provvedono entro cinque giorni dalla pubblicazione di ammissione all'albo pretorio di cui sopra alla regolarizzazione della propria posizione, non saranno ammesse ad alcuna delle contribuzioni qui richieste;
- 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 familiare, 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