



RICHIESTA DI ACQUISTO
(da presentare o inviare via email a
acquisti.management@unive.it)

Al Direttore del Dipartimento di Management

La /Il sottoscritto/a _____

Chiede l'acquisto dei seguenti beni/servizi - vedi nota 1 (*):

ASUS NIVO BOOK 5530UF | 15,6 DISPLAY
PC 4 RAM
MAX 650 € IVA TO 1000 off. 500 HDD

Per la seguente motivazione - indicare la motivazione indicata nella tabella sottostante (**) e **specificare l'utilità rispetto alla ricerca/progetto da svolgere¹**:

ATTIVITÀ DIDATTICA + RICERCA

Dichiara che la spesa stimata graverà sui fondi:

- € 650 ADIR
- € Altro (specificare nome progetto / fondi dipartimento)

Data 16.01.18

Firma del Richiedente/Titolare dei fondi di ricerca

Procedura di evasione della richiesta di acquisto: vedi nota²

1	Tipologia di bene/servizio acquistabile (*):	Motivazione (**)
	stampe, cancelleria, gadget, spazi logistici, colazioni di lavoro, catering, pernottamenti, trasporti, servizi esterni di organizzazione eventi, traduzioni, ecc..	organizzazione di convegni e seminari
	iscrizioni a convegni / submission fee	iscrizioni a convegni / submission fee
	beni e apparecch. di natura informatica, licenze d'uso software, materiale bibliografico e riviste, materiale di consumo laboratorio; risorse elettroniche e licenze periodiche, ecc..	costi relativi all'acquisto di attrezzature di ricerca
	quote associative	iscrizione a società scientifiche
	c/o CLA o servizi esterni	proof-reading e revisioni linguistiche
	pubblicazioni ed editoria (nelle modalità previste dalla Delibera del Senato Accademico n. 16 del 30.11.2011 e successive modifiche e integrazioni)	pubblicazioni di carattere scientifico
	materiale bibliografico e riviste e le altre tipologie già elencate	spese connesse all'elaborazione di nuove proposte progettuali

² La Segreteria dopo l'acquisizione del visto del Direttore e del Segretario procede con la verifica nel MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) del bene o servizio richiesto. Solo nel caso in cui nel MEPA la categoria merceologica non sia presente o la successiva richiesta di offerta vada deserta, si può procedere con l'acquisto fuori MEPA (previa acquisizione di preventivi).

A cura della segreteria:

Codice prog. _____ Voce COAN _____ Scrittura Anticip. P. _____

Visto del Responsabile Amministrativo _____

Il Direttore

(autorizzazione all'acquisto/utilizzo fondi)

La Segretaria

(copertura della spesa e verifica corretto utilizzo dei fondi rispetto al regolamento ADIR)