



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Dipartimento  
di Management

NR. 6 data 22/01/18

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

Al Direttore del Dipartimento di Management

Il sottoscritto **Giovanni Vaia**

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

**beni e apparecchiature di natura informatica**

ITAC BOOK 12" 1,7 GHz - 256 GB

Per la seguente motivazione - indicare la motivazione indicata nella tabella sottostante (\*\*) e **specificare l'utilità rispetto alla ricerca/progetto da svolgere<sup>1</sup>**:

**costi relativi all'acquisto di attrezzature di ricerca**

Dichiara che la spesa stimata graverà sui fondi:

€ 1549,00 ADIR

€.....Altro (specificare nome progetto / fondi dipartimento) .....

Data 22/01/2019

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

<sup>1</sup> 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)