



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

11AC BOOK 12" 1,7 GHz - 256GB

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

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

¹ 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)