

PQ 11
ITER ACQUISTI BENI E SERVIZI
Rev. CD 30/05/2024

Procedura per tutti gli acquisti di beni e servizi a carico del dipartimento.

Al fine di attuare la procedura di spesa, si ricorda l'iter necessario:

- il “**Modulo Richiesta Spesa**” (allegato alla presente e disponibile in Modulistica docenti) va compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal richiedente (allegando anche eventuali preventivi e/o offerte) e consegnato alla Segreteria di direzione (dott.ssa Stefania Rossi) che provvederà ad acquisire il visto del Direttore, per poi smistare le richieste alla responsabile degli acquisti, sig.ra Silvia Tortoioli detto Ricci;
- le richieste saranno sottoscritte dal Direttore tutti i **martedì**;
- l'iter amministrativo per la partenza dell'ordine sarà espletato entro 30 giorni dalla firma del Direttore.

La parte propedeutica sopracitata è indispensabile per procedere all'evasione dell'ordine.

Perugia, _____

Al Direttore
Dip. Filosofia, scienze sociali, umane e della formazione
SEDE

Al Segretario amm.vo
Dip. Filosofia, scienze sociali, umane e della formazione
SEDE

RICHIESTA DI SPESA

Il/la sottoscritto/a _____

chiede di poter acquistare il seguente **materiale/prodotto/servizio**, attivando le procedure di spesa previste dal D.Lgs. n. 36/2023:

come da offerta/preventivo allegato.

La motivazione della presente richiesta è la seguente:

La **spesa prevista ammonterà ad Euro** _____ + IVA 22% - 10% - 4% (barrare aliquota IVA) e graverà sul

Progetto: _____ del quale il sottoscritto è responsabile scientifico.

Il sottoscritto **dichiara** che l'acquisto del **materiale / prodotto / servizio** sopracitato è necessario per lo svolgimento della propria attività didattica e/o di ricerca.

In fede

VISTO:

Il Direttore
Prof. Massimiliano Marianelli

Pervenuto il _____