

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

Al Dirigente  
dell'Area Negoziale

Con la presente il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

richiede l'anticipo/rimborso di € \_\_\_\_\_ per l'effettuazione della seguente spesa:

## DESCRIZIONE

--

## NATURA

minute spese d'ufficio di importo unitario non superiore ad € 1000

spese per piccole riparazioni e manutenzioni di locali, mobili, macchinari e attrezzature di importo unitario non superiore ad € 1000

spedizioni a mezzo servizio postale o corriere di importo unitario non superiore ad € 1000

spese di trasporto di importo unitario non superiore ad € 1000

spese per il funzionamento e la manutenzione urgente degli automezzi di importo unitario non superiore ad € 1000

spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche e simili di importo unitario non superiore ad € 1000

spese per imposte, tasse ed altri diritti erariali, valori bollati di importo unitario non superiore ad € 1000

spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali, purché aventi rilevanza esterna, nonché per il funzionamento degli organi collegiali di governo di Ateneo di importo unitario non superiore ad € 1000

spese per l'acquisto di materiale di laboratorio di importo unitario non superiore ad € 1000

spese per l'acquisto di servizi hardware e software e/o servizi simili di importo unitario non superiore ad € 1000

spese per l'acquisto di prodotti a reintegro del contenuto delle cassette di pronto soccorso di importo unitario non superiore ad € 1000

spese di cui alla lettera n) c. 2 dell'art.5 del *Regolamento per la gestione delle spese economali*, per cui il pagamento si renda urgente o necessario di importo unitario non superiore ad € 1000 (deve essere allegata motivata dichiarazione del Dirigente di urgenza e della necessità del pagamento in contanti)

spese di cui alla lettera o) c.2 dell'art.5 del *Regolamento per la gestione delle spese economali* supportate da idonea documentazione attestante la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissibilità della stessa

da imputarsi su VOCE COAN \_\_\_\_\_

UNITÀ ANALITICA (SERVIZIO) \_\_\_\_\_

Genova, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

VISTO: IL DIRIGENTE / IL CAPO SERVIZIO

\_\_\_\_\_

Si autorizza l'anticipo/il rimborso delle spese  
Il Dirigente Area Negoziale

VISTO: IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL BUDGET

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Al Dirigente  
dell'Area Negoziale

Con la presente il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_

in relazione alla richiesta di anticipo/rimborso della spesa avente per oggetto:

**e all'art. 6 comma 3 del Regolamento per la gestione delle spese economali:**

Dichiara l'urgenza del pagamento in contanti con la seguente motivazione:

Dichiara la necessità del pagamento in contanti con la seguente motivazione:

e ne chiede l'imputazione sulla voce COAN \_\_\_\_\_

dell'Unità analitica \_\_\_\_\_ di cui è titolare.

Genova, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

Con la presente il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in relazione alla richiesta di anticipo/rimborso della spesa di cui all'art. 5, comma 2 lett. o) del *Regolamento per la gestione delle spese economali* avente per oggetto:

dichiara che tale spesa economale si è resa necessaria per i seguenti motivi:

➤ in data \_\_\_\_\_ è stata espletata la procedura di acquisto di:

tramite Richiesta di Offerta sul mercato elettronico, per un importo a base d'asta di € \_\_\_\_\_

aperta a tutti i fornitori, iscritti al bando o alla categoria merceologica di riferimento:

\_\_\_\_\_ e la stessa è andata deserta.

➤ considerato che non è stato possibile effettuare l'acquisto attraverso una normale procedura di affidamento diretto, si è proceduto ad effettuare la spesa per un importo inferiore a € 1500, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 comma 2 lettera o), trattandosi di un prezzo pari o inferiore alla base d'asta e alle medesime condizioni contrattuali previste dalla suddetta procedura andata deserta.

A supporto di quanto sopra dichiarato, allega la seguente documentazione

Firma \_\_\_\_\_

Con la presente il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in relazione alla richiesta di anticipo/rimborso della spesa avente per oggetto:

e all'art. 9, comma 1 del Regolamento per la gestione delle spese economali

dichiara l'impossibilità a presentare la richiesta di rimborso entro la fine dell'esercizio finanziario in cui la spesa è stata sostenuta con la seguente motivazione:

Genova, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

dichiara di ricevere dal cassiere la somma di Euro \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

a titolo di anticipo per:

Genova, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

dichiara di aver speso la somma di Euro \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

per:

ALLEGA:

SCONTRINO FISCALE

RICEVUTA FISCALE

RICEVUTA DI PAGAMENTO

DOCUMENTO COMMERCIALE

Si dichiara che l'esercente è impossibilitato ad emettere scontrino con l'indicazione dell'oggetto della spesa in luogo di codici numerici o generici

Genova, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

PER RICEVUTA DEL RIMBORSO

Firma \_\_\_\_\_