

Acquisti beni e servizi
Guida breve Modulistica SPOL

<https://starts.unica.it/>



Starts è sinergia tra impresa e ricerca

Accelera il processo di trasformazione delle idee di innovazione e crea i modelli di business del futuro

REGISTRATI SU STARTS

Esplora la nostra community d'eccellenze

Starts Agorà combina scienza e mentalità imprenditoriale, per risolvere le sfide aziendali e tecnologiche più

A cura di: SPOL Team

Mariano Porcu; Giorgia Diana; Sergio Loi; Paola Nigreddu e Efsio Schirru

Accedi a STARTS

The image shows a screenshot of the UniCa website interface. A red-bordered box highlights the 'Accesso ai servizi online' menu, which lists various services. The 'STARTS' option is circled in red. A yellow-bordered box highlights the 'Accedi' button in the top right corner. A yellow-bordered box contains the text 'Accedi ai servizi online di UniCa' with an arrow pointing to the 'Accedi' button. A red-bordered box contains the text 'Accedi con le tue credenziali a STARTS' with an arrow pointing to the 'STARTS' option in the menu. The website header includes 'MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca' and 'Università degli Studi di Cagliari'. The main content area features a banner for 'Internazionale' and a sidebar with navigation options like 'EDUC', 'Mobilità internazionale', 'Study at UniCa', and 'Our Degree Programmes'.

MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Università degli Studi di Cagliari

Ateneo Futuri studenti

Accedi

ITA ENG

Seguici su: f t y i n

Ricerca Enti e imprese

Accesso ai servizi online

- Esse3 (Studenti e docenti)
- e-Learning
- Servizi U-Gov
- IRIS
- Titulus (Protocollo informatico)
- U-Sign (Web firma)
- WebMail UniCa - Amm.UniCa
- WebMail Studenti.UniCa
- Filesender GARR
- Servizio Online Presenze
- ESSE3 e CSA (back-office)
- STARTS**

Accesso al portale

Username

inserisci il tuo username

Password

inserisci la password

Login

Studenti recupero password e nome utente
Personale (Docenti, TA, ecc.) recupero password
Personale (Docenti, TA, ecc.) recupero nome utente

EDUC
European Digital UniverCity

Mobilità internazionale
Erasmus, Globus

Study at UniCa
Exchange and regular students

Our Degree Programmes
course catalogue

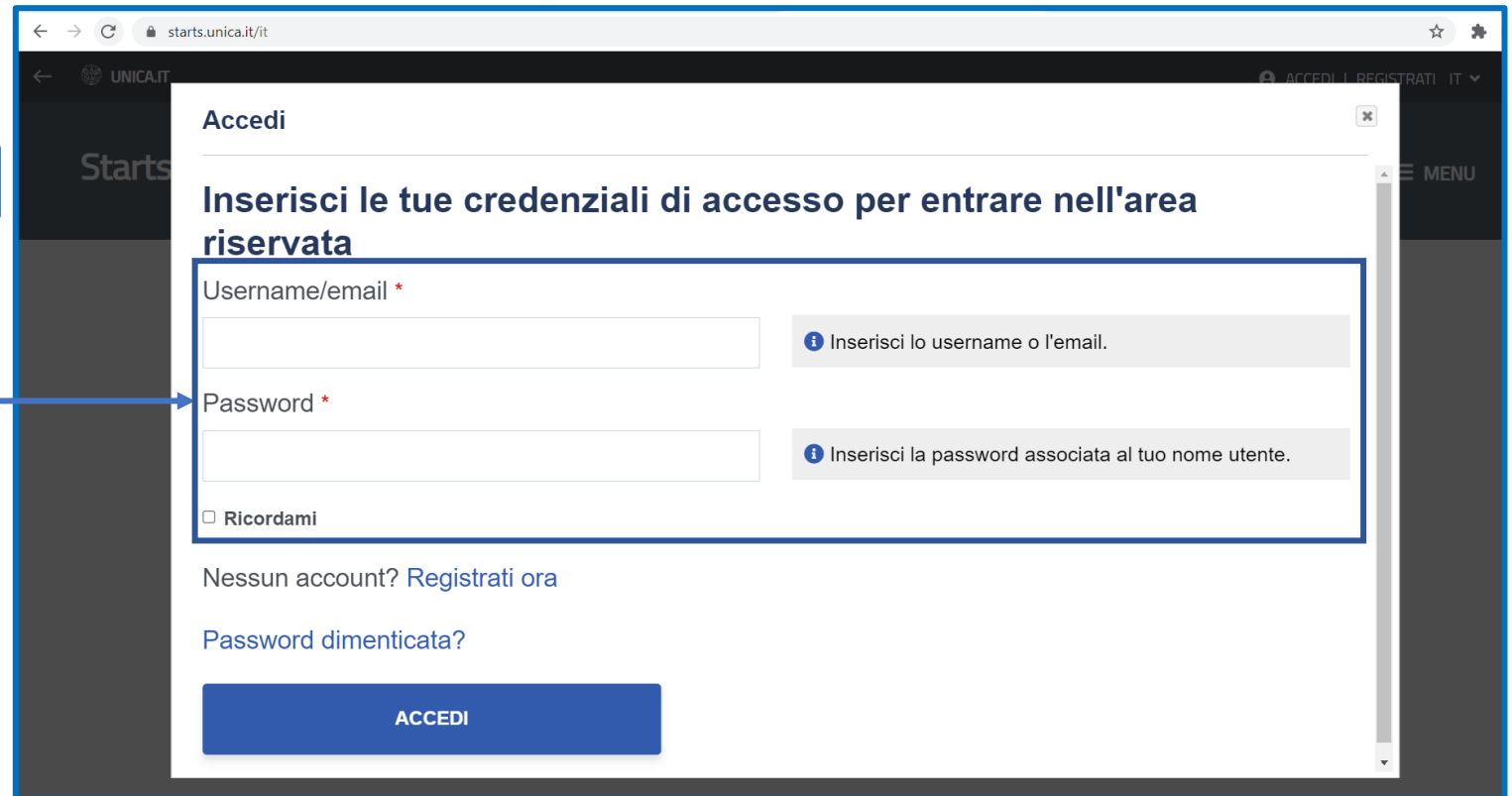
Altro ancora

Accedi ai servizi online di UniCa

Accedi con le tue credenziali a STARTS

Accedi a STARTS

Inserire le credenziali



The screenshot shows a web browser window with the URL `starts.unica.it/it`. The page title is "Accedi". The main heading is "Inserisci le tue credenziali di accesso per entrare nell'area riservata". The form contains two input fields: "Username/email *" and "Password *". The "Password *" field is highlighted by a blue box, and a blue arrow points from the text "Inserire le credenziali" to this field. Below the input fields is a checkbox labeled "Ricordami". At the bottom of the form, there are links for "Nessun account? Registrati ora" and "Password dimenticata?", and a blue button labeled "ACCEDI".

Accedi

Inserisci le tue credenziali di accesso per entrare nell'area riservata

Username/email *

Password *

Ricordami

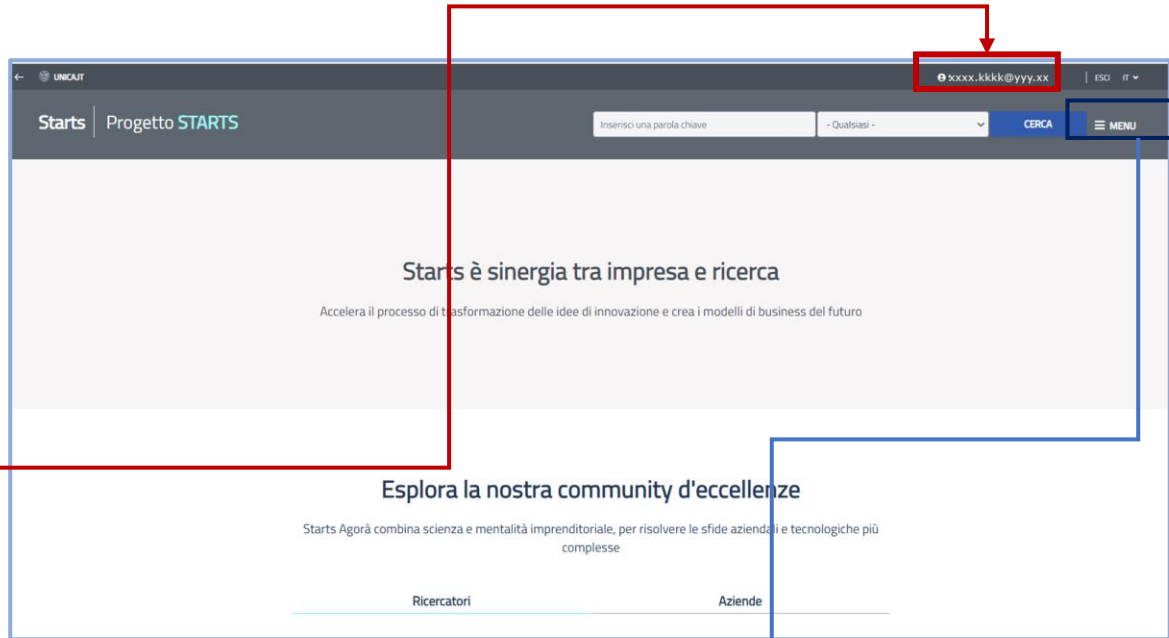
Nessun account? [Registrati ora](#)

[Password dimenticata?](#)

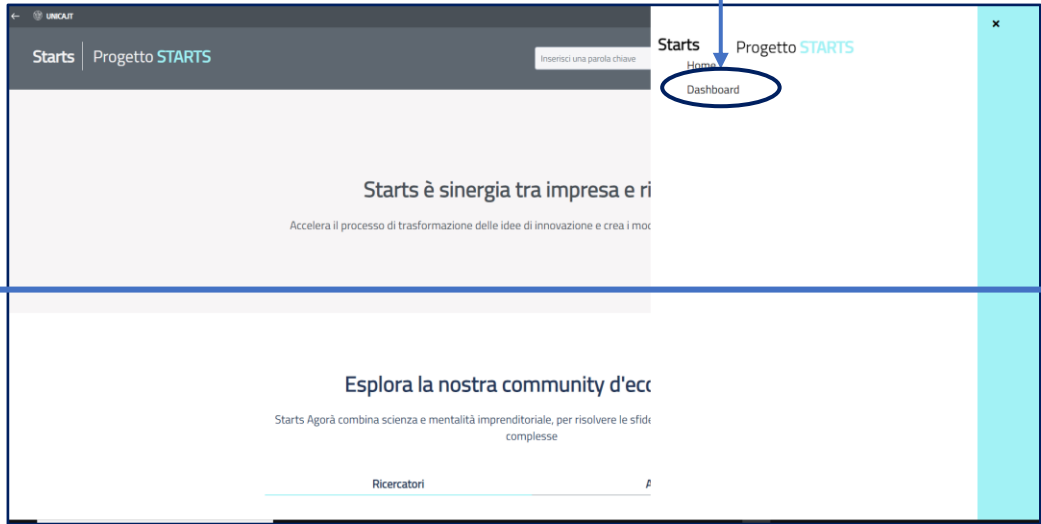
ACCEDI

Home STARTS

Per visualizzare il menù
Clic sul nome utente (in alto a destra)

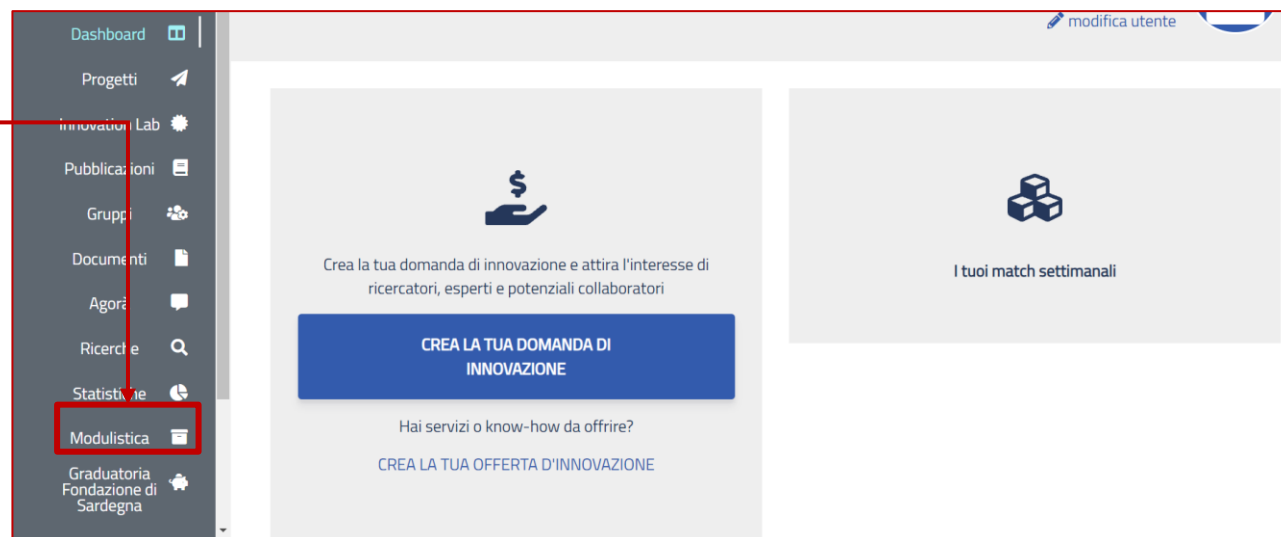


In alternativa clic su Menù e selezionare Dashboard



Accedi alla modulistica SPOL

Dal menù laterale selezionare **Modulistica**



Selezionare **Modulistica SPOL**



Selezionare **Nuova richiesta**

Acquisto beni e servizi

Scorrere la lista e selezionare il modulo
Acquisto beni e servizi

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Progetti, Innovation Lab, Pubblicazioni, Gruppi, Documenti, Agorà, Ricerche, Statistiche, Modulistica, Notifiche, and Esci. The main content area has a breadcrumb trail: < Visualizza > Contenuti. Below the breadcrumb is a blue informational box with the text: 'In questa pagina viene mostrata la lista di tutti i moduli che puoi inviare. Per compilare un modulo, è sufficiente selezionare il modulo che vuoi compilare.' Below this is a table with the following columns: Titolo, Tipo di contenuto, Stato, Aggiornato, and Operazioni. The table contains 10 rows of data. The last row, 'Acquisto beni e servizi', is highlighted with a blue box, and a blue arrow points from the callout box to this row.

Titolo	Tipo di contenuto	Stato	Aggiornato	Operazioni
Borsa di ricerca	Form modulistica	Pubblicato	05/10/2021 - 12:32	
Assegno di ricerca	Form modulistica	Pubblicato	05/10/2021 - 12:00	
Ricevimento studenti	Form modulistica	Pubblicato	04/10/2021 - 10:19	
Patrocinio dipartimento	Form modulistica	Pubblicato	26/04/2021 - 19:09	
Richiesta di rimborso quota associativa	Form modulistica	Pubblicato	16/02/2021 - 11:03	
Lavoro autonomo	Form modulistica	Pubblicato	07/01/2021 - 19:48	
Autorizzazione all'uso di beni fuori dalla struttura	Form modulistica	Pubblicato	07/01/2021 - 19:39	
Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia	Form modulistica	Pubblicato	21/12/2020 - 12:54	
Acquisto beni e servizi	Form modulistica	Pubblicato	17/12/2020 - 13:23	

Acquisto beni e servizi

1 - Generale

Selezionare il **Motivo della richiesta**
(La scelta può essere multipla)

The screenshot displays the 'Acquisto beni e servizi' application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Acquisto beni e servizi'. Below the title, the breadcrumb 'Home / Acquisto beni e servizi' is visible. A progress bar consists of four steps: 1. Generale (circled in red), 2. Progetto, 3. Beni o servizi, and 4. Allegati. Below the progress bar, the 'Motivo della richiesta' section is highlighted with a blue box. It contains a list of reasons with checkboxes: Ricerca, Didattica, Funzionamento della struttura, and Attività commerciale. An asterisk (*) is placed next to the 'Motivo della richiesta' label, with a red box and arrow pointing to it containing the text 'Con asterisco le voci obbligatorie del modulo'. To the right, an information icon (i) is followed by the text 'Perché richiedi l'acquisto del bene/servizio?'. At the bottom, a blue button labeled 'PAGINA SEGUENTE >' is present.

Acquisto beni e servizi

2 - Progetto

Indicare il codice UGOV del progetto sul quale dovrà gravare la spesa (vedi file .xls)

Selezionare solo se si è il responsabile fondi

Se non si è il responsabile dei fondi indicare il nome del responsabile: è sufficiente inserire l'inizio del nome

Al responsabile dei fondi arriverà una notifica per confermare l'approvazione.

Se approvata, la pratica apparirà in stato «in attesa di approvazione del responsabile amministrativo»

← Acquisto beni e servizi

Home / Acquisto beni e servizi

1 2 3 4
Generale Progetto Beni o servizi Allegati

Codice/i progetto/i UGOV *

Indica il codice/i progetto/i UGOV sul quale graverà la spesa.

Seleziona se sei il responsabile dei fondi

Responsabile dei fondi/scientifico *

Indica il responsabile scientifico.

< PAGINA PRECEDENTE PAGINA SEGUENTE >

← Acquisto beni e servizi

Home / Acquisto beni e servizi

1 2 3 4
Generale Progetto Beni o servizi Allegati

Codice/i progetto/i UGOV *

Indica il codice/i progetto/i UGOV sul quale graverà la spesa.

Seleziona se sei il responsabile dei fondi

Responsabile dei fondi/scientifico *

Indica il responsabile scientifico.

< PAGINA PRECEDENTE PAGINA SEGUENTE >

Acquisto beni e servizi

3 – Beni o servizi

Seleziona «Richiedi...» e appariranno le sezioni con le informazioni da inserire

Se il bene è infungibile, in quanto unico a garantire il soddisfacimento del bisogno, è necessario specificare il perché

Se il bene è soggetto a vincolo di esclusività, in quanto il produttore ha conferito il diritto di vendita ad un solo rivenditore italiano o estero o ha brevettato il prodotto e ne possiede licenza, è necessario allegare l'attestazione di esclusività rilasciata dal fornitore

Inserire eventuali Note

Seleziona dopo aver letto l'informativa sulla privacy

Home / Acquisto beni e servizi

1 Generale 2 Progetto 3 Beni o servizi 4 Allegati

- Richiedi bene/servizio
- Richiedi servizio catering
- Richiedi servizio linguistico Enago
- Richiedi servizio linguistico
- Richiedi servizio di stampa e pubblicazione

Selezionare se il bene/servizio richiesto è infungibile

1 Un bene o servizio è infungibile quando è l'unico che garantisce il soddisfacimento di un certo bisogno.

Selezionare se il bene/servizio richiesto è soggetto a vincolo di esclusività

1 L'esclusiva attiene all'esistenza di privative industriali, secondo cui solo il titolare di un diritto di esclusiva (brevetto) può sfruttare economicamente un certo prodotto o servizio. Allegare dichiarazione di esclusività del fornitore.

Note

Data richiesta servizio: 12/10/2021

Data automatica gestita dal server

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

< PAGINA PRECEDENTE PAGINA SEGUENTE >

Selezionare se il bene/servizio richiesto è infungibile

1 Un bene o servizio è infungibile quando è l'unico che garantisce il soddisfacimento di un certo bisogno.

Fornitore

1 Se si indica il nome del fornitore allegare dichiarazione di esclusività del fornitore.

Motivi per cui il bene è infungibile *

Selezionare se il bene/servizio richiesto è soggetto a vincolo di esclusività

1 L'esclusiva attiene all'esistenza di privative industriali, secondo cui solo il titolare di un diritto di esclusiva (brevetto) può sfruttare economicamente un certo prodotto o servizio. Allegare dichiarazione di esclusività del fornitore.

Fornitore *

1 Se si indica il nome del fornitore allegare dichiarazione di esclusività del fornitore.

Motivazioni vincolo esclusività *

Acquisto beni e servizi

3 – Beni o servizi

Bene/servizio

- Richiedi bene/servizio
- Richiedi servizio catering
- Richiedi servizio linguistico Enago
- Richiedi servizio linguistico
- Richiedi servizio di stampa e pubblicazione

Si possono inserire le richieste di più «beni/servizi»

Acquisto beni e servizi

Home / Acquisto beni e servizi

1 Generale 2 Progetto 3 Beni o servizi 4 Allegati

Richiedi bene/servizio
Nota: la compilazione del bene da inventariare è di pertinenza del responsabile amministrativo.

Bene/servizio *

Quantità *	Descrizione *	Caratteristiche tecniche dettagliate *	Prezzo unitario presunto al netto di IVA *	Bene da inventariare ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi + o elimina - di ulteriori «bene/servizio»

Prezzo unitario presunto al netto di IVA: se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Riservato al responsabile amministrativo

Acquisto beni e servizi

3 – Beni o servizi

Servizio di catering

- Richiedi bene/servizio
- Richiedi servizio catering
- Richiedi servizio linguistico Enago
- Richiedi servizio linguistico
- Richiedi servizio di stampa e pubblicazione

Richiedi servizio catering

Servizio catering *

Data evento *	Luogo evento *	N. persone *	Tipologia *	Prezzo unitario presunto al netto di IVA *	
21/10/2021	Cittadella dei Musei Cagliari	120	Convegno internazionale di S	25.75	

Prezzo unitario presunto al netto di IVA: se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Inserimento + o
eliminazione - di ulteriori
«servizio catering»

Si possono inserire le richieste di più «servizi catering»

Acquisto beni e servizi

3 – Beni o servizi

Servizio linguistico Enago

Clicca su «**Calcola preventivo**» e verifica, sulla base del servizio necessario, il costo

- Richiedi bene/servizio
- Richiedi servizio catering
- Richiedi servizio linguistico Enago
- Richiedi servizio linguistico
- Richiedi servizio di stampa e pubblicazione

Richiedi servizio linguistico Enago

Servizio linguistico Enago *

- Calcola preventivo
- Attivazione servizio

Prezzo unitario presunto al netto di IVA: se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Titolo articolo *	Nome rivista/volume *	Prezzo unitario presunto al netto di IVA *
I cambiamenti climatici nell'area marina di C...	Politiche Sociali Internazionali	120.00

Cliccando su «**Attivazione servizio**» o su «**SUBMIT NOW**» si aprirà la pagina «**EDITING QUOTATION**» di ENAGO

Università di Cagliari | Official Enago Portal for University Of Cagliari

powered by **enago**
Author First. Quality First

Services | Scholarly Resources | Webinar

Professional Native-English, PhD Editors with an Average Experience of 19.4+ Years

Free tips and resources on writing and publishing

Click Here

Submit Now

Increase Your Chances of Publication Success with Enago's Author Services

Publishing a manuscript can be a complicated process, but Enago can simplify it for you. We offer high-quality editing by native English-speaking subject experts to enhance your chances of publication success. Our experts will assist you at each stage of your publication journey and ensure that your manuscript adheres to your desired journal's guidelines. You can leverage the benefits provided by Enago's end-to-end author support services in order to save valuable time and effort and get published in international journals. Getting published in high-impact factor journals will also help increase your university's research output and impact.

OUR EDITING SERVICES

Researchers and faculty staff can choose from 3 levels of editing services

- Language Check**
Research authors that require only a basic round of language and grammar checks should select Enago's Language Check editing service. This rapid service includes a high quality top-level review of content for clarity, accuracy and readability by an expert academic editor.
\$0.060 per word
\$0.035 per word
- Copyediting**
Enago's Copyediting service is designed for researchers who require a 100% Language Accuracy on their manuscripts. This two-stage process, carried out by an expert editor and proofreader, covers everything from spelling and grammar to accuracy, including adherence to journal guidelines.
\$0.084 per word
\$0.050 per word
- Substantive Editing**
Substantive Editing, Enago's premium service, focuses both on the English language and on overall presentation, logical flow and structure. It is matched with our highest ranking and most experienced academic editors, and offers additional quality assurances including 365 days unlimited editing.
\$0.120 per word
\$0.075 per word

Submit Now

University of Cagliari | Official Enago Portal for University Of Cagliari

powered by **enago**
Author First. Quality First

EDITING QUOTATION

Fields marked with * are mandatory.

Country: * Italy

Choose a Plan

Please choose the right option * New customer Existing customer

Please select a service * Please select

Please select a plan * Please select

Please select word count range * Please select

Please enter your desired delivery date * Month Day 2021

In Greenwich Mean Time (GMT) Timezone * Hrs 00

OR

NO STRICT DEADLINE

Subject Area Details

Please select your most relevant subject area * Please select

Acquisto beni e servizi

3 – Beni o servizi

Servizio linguistico

Servizio di stampa e pubblicazione

Un esempio di selezione di più servizi contemporaneamente

- Richiedi bene/servizio
- Richiedi servizio catering
- Richiedi servizio linguistico Enago
- Richiedi servizio linguistico
- Richiedi servizio di stampa e pubblicazione

Richiedi servizio linguistico

Servizio linguistico *

Titolo articolo *	Nome rivista/volume *	Fornitore *	Prezzo unitario presunto al netto di IVA *
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

Compilare parte beni infungibili.
Prezzo unitario presunto al netto di IVA: se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Richiedi servizio di stampa e pubblicazione

Servizio di stampa e pubblicazione *

N. copie *	Titolo provvisorio dell'opera *	Autore/autori *	Caratteristiche * ?	Fornitore *	Prezzo presunto al netto di IVA se dovuta *
1	XXXXXXX	kkkxxx	yyyy hhh xxx	xxxxx xxxxx	34

Compilare parte beni infungibili.
Prezzo presunto al netto di IVA se dovuta: se l'importo è decimale, separare le cifre decimali con un punto.

Selezionare se il bene/servizio richiesto è infungibile

Un bene o servizio è infungibile quando è l'unico che garantisce il soddisfacimento di un certo bisogno.

Acquisto beni e servizi

3 – Beni o servizi

Informativa privacy

Note

Data richiesta servizio

18/10/2021

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

< PAGINA PRECEDENTE

PAGINA SEGUENTE >

Andare alla «PAGINA SEGUENTE>>»

Leggere l'informativa prima di spuntare la dichiarazione

Acquisto beni e servizi

4 – Allegati

Inserire tramite «upload» eventuali allegati.
Es: dichiarazione esclusività del fornitore.

Acquisto beni e servizi

Home / Acquisto beni e servizi

- 1 Generale
- 2 Progetto
- 3 Beni o servizi
- 4 Allegati

Allegati

+ + -

i Se è prevista, inserire qui la dichiarazione esclusività fornitore.
Aggiungi allegato

< PAGINA PRECEDENTE INVIA

Clic su «INVIA»
per inviare la pratica

Acquisto beni e servizi

5- «Stato pratica»

Andare su «Le mie richieste» per visionare lo stato della pratica.

Acquisto beni e servizi

La tua richiesta è stata registrata e sarà presa in carico dai nostri operatori. [Clicca qui per visionare lo stato della pratica.](#)

E' stata aggiunta una nuova sottomissione a Acquisto beni e servizi.

La pratica è stata correttamente inserita

Le mie richieste Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 1 di 1

Modulo

- Qualsiasi -

Data di creazione (da)

A

da

a

CERCA

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
394	Acquisto beni e servizi	Mar, 19/10/2021 - 09:16	XXXXXX	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza

In questa sezione viene mostrato l'elenco delle richieste che hai inviato. Lo stato indica lo stato corrente della pratica. Le azioni che puoi fare su ogni singola pratica sono:

- **visualizza:** permette di visualizzare la pratica in una forma tabellare. La pagina ti permette di accedere agli eventuali allegati.
- **modifica:** consente di modificare la pratica. La modifica è disponibile soltanto se la pratica si trova in uno stato modificabile.
- **stampa:** permette di generare una stampa PDF della pratica. La stampa è disponibile soltanto se la pratica si trova nello stato chiuso.

Acquisto beni e servizi

5- «Stato pratica»

Le mie richieste | Amministra richieste | Nuova richiesta

Visualizza 1 - 25

Modulo: Stato corrente:

Data di creazione (da): A:

Inviato da: [CERCA](#)

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
423	Acquisto beni e servizi	Lun, 25/10/2021 - 09:51	modulistica.richiedente@starts.unica.it	In attesa di inserimento della data di ricezione stimata	visualizza modifica

Quando la pratica si trova nello stato «in attesa di inserimento della data stimata» la Segreteria ha approvato l'acquisto del bene/servizio

Acquisto beni e servizi

5- «Stato pratica»

Il Responsabile amministrativo inserisce:

La data di ricezione stimata del bene

La data di ricezione del bene

Stato: In attesa di inserimento della data di ricezione stimata

1 Generale 2 Progetto 3 Beni o servizi 4 Manage... 5 **Stima ricezione** 6 Ricezione 7 Conform... 8 Approva... e chiusura 9 Allegati

Data ricezione stimata

28/10/2021

Dichiaro di aver inserito la data di ricezione stimata

< PAGINA PRECEDENTE PAGINA SEGUENTE >

Il richiedente vedrà il nuovo stato nella sua richiesta

Le mie richieste Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 1 di 1

Modulo

- Qualsiasi -

Data di creazione (da) A

da a CERCA

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
394	Acquisto beni e servizi	Mar, 19/10/2021 - 09:16	XXXXXX	In attesa di inserimento della data di ricezione	visualizza

Il richiedente vedrà il nuovo stato della sua richiesta

1 Generale 2 Progetto 3 Beni o servizi 4 Manage... 5 Stima ricezione 6 **Ricezione** 7 Conform... 8 Approva... e chiusura 9 Allegati

Data ricezione bene/servizio

19/10/2021

Dichiaro che il bene/servizio è stato ricevuto

< PAGINA PRECEDENTE PAGINA SEGUENTE >

Acquisto beni e servizi

6- «In attesa del bene/servizio»

Le mie richieste | Amministra richieste | Nuova richiesta

Visualizza 1 - 25

Modulo Stato corrente

Data di creazione (da) A

Inviato da

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
423	Acquisto beni e servizi	Lun, 25/10/2021 - 09:51	modulistica.richiedente@starts.unica.it	In attesa del bene/servizio	visualizza modifica

Quando la pratica si trova nello stato «in attesa del bene/servizio» la Segreteria ha provveduto all'acquisto

Cliccando su «visualizza» è possibile verificare la data in cui verrà consegnato il bene o reso il servizio

Acquisto beni e servizi

6- «In attesa del bene/servizio»

Codice/progetto/UGOV	ricprin2017_porcu										
Seleziona se sei il responsabile dei fondi	Si										
Responsabile dei fondi/scientifico	modulistica.richiedente@starts.unica.it										
Richiedi bene/servizio	Si										
Bene/servizio	<table border="1"><thead><tr><th>Quantità</th><th>Descrizione</th><th>Caratteristiche tecniche dettagliate</th><th>Prezzo unitario presunto al netto di IVA</th><th>Bene da inventariare</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>xxxxxxxx</td><td>xxxxxxxxxxxxxx</td><td>1000</td><td>No</td></tr></tbody></table>	Quantità	Descrizione	Caratteristiche tecniche dettagliate	Prezzo unitario presunto al netto di IVA	Bene da inventariare	1	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	1000	No
Quantità	Descrizione	Caratteristiche tecniche dettagliate	Prezzo unitario presunto al netto di IVA	Bene da inventariare							
1	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	1000	No							
Richiedi servizio catering	No										
Richiedi servizio linguistico Enago	No										
Richiedi servizio linguistico	No										
Richiedi servizio di stampa e pubblicazione	No										
Selezionare se il bene/servizio richiesto è infungibile	No										
Selezionare se il bene/servizio richiesto è soggetto a vincolo di esclusività	No										
Note											
Data richiesta servizio	25/10/2021										
Dichiaro di aver letto l'informativa privacy	Si										
Approvata dal responsabile fondi/scientifico	No										
Note del responsabile fondi/scientifico											
Approvata dal responsabile amministrativo	Si										
Note del responsabile amministrativo											
Data ricezione stimata	25/11/2021										
Dichiaro di aver inserito la data di ricezione stimata	Si										

Da «visualizza» è possibile vedere un riepilogo dell'istanza presentata

Acquisto beni e servizi

7- «Conformità»

Una volta ricevuto il bene/servizio è necessario accedere su STARTS «Amministra richieste» e dichiararne la **conformità cliccando su «modifica»**

Amministra richieste

Ricerca modifica profilo modifica utente

Le mie richieste **Amministra richieste** Nuova richiesta

Visualizza 1 - 25

Modulo Stato corrente

Data di creazione (da) a

Inviato da **CERCA**

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
394	Acquisto beni e servizi	Mar, 19/10/2021 - 09:16	xxxxxx	In attesa di conformità da parte del richiedente	visualizza modifica

Acquisto beni e servizi

7- «Conformità»

1
Conformità

Inserisci dichiarazione conformità

SALVA

Cliccare su «inserisci dichiarazione conformità» e premere salva

1
Conformità

Inserisci dichiarazione conformità

Dichiaro che il bene ricevuto è conforme

Data dichiarazione conformità *

gg/mm/aaaa

SALVA

Se il bene/servizio è conforme cliccare su «dichiaro che il bene ricevuto è conforme» inserendo la data

Acquisto beni e servizi

7- «Conformità»

Se il bene/servizio ricevuto non è conforme è obbligatorio indicarne le motivazioni

☑ Stato: In attesa di conformità da parte del richiedente ×

1
Conformità

Inserisci dichiarazione conformità

Dichiaro che il bene ricevuto è conforme

Motivazioni della non conformità *

Data dichiarazione conformità

gg/mm/aaaa 🗑

SALVA

Acquisto beni e servizi

8- «Chiusura pratica»

Le mie richieste | Amministra richieste | Nuova richiesta

Visualizza 1 - 1 di 1

Modulo

- Qualsiasi -

Data di creazione (da) A

da a CERCA

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato
394	Acquisto beni e servizi	Mar, 19/10/2021 -	xxxxxxxxx	Chiuso

La segreteria procederà al pagamento della fattura e alla chiusura della pratica