



Alla Segreteria DICAAR

**Oggetto: richiesta autorizzazione acquisto spese economali.**

Il Prof. / Dott. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

che agisce nell'ambito funzionale del Dicaar.

Tipologia spesa : \_\_\_\_\_

Importo della spesa: \_\_\_\_\_

**Dichiara**

di agire nel rispetto del regolamento delle spese economali laddove precisa che tali spese:

*“devono presentare i caratteri di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità. Devono essere relative all'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità (spese minute), necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, o riferirsi ad acquisizioni per le quali risulta ammessa la sola regolazione per contanti”* e in particolare

e

che la spesa di cui si chiede l'autorizzazione non era programmabile in quanto:

\_\_\_\_\_

Chiede conseguentemente di potere procedere all'acquisto diretto mediante l'uso di contanti.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Visto, si autorizza  
L'Agente Contabile

\_\_\_\_\_