



**RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI O SERVIZI**

Al Direttore del Dipartimento  
Al Coordinatore  
Al Responsabile U.O. Contabilità ed Attività  
negoziali

Il sottoscritto sig./dott. \_\_\_\_\_

per la realizzazione delle attività del progetto di ricerca/convenzione, ecc.

(oppure)

per le ordinarie esigenze di funzionamento del Servizio/Laboratorio, Biblioteca ecc.:

chiede che si provveda, secondo le procedure amministrative dalla normativa vigente, all'acquisto del bene/servizio

sotto specificato:

(oppure)

di cui alla scheda tecnica allegata

La spesa presunta di € \_\_\_\_\_, graverà sui seguenti fondi:

cap. \_\_\_\_\_ descrizione \_\_\_\_\_

con cui il predetto acquisto ha stretta attinenza.

Il sottoscritto

CHIEDE, inoltre, di procedere ad affidamento diretto alla ditta \_\_\_\_\_

per le seguenti motivazioni: (vedi nota allegata) e

DICHIARA

l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità tra il sottoscritto e il titolare, gli amministratori, i soci e i dipendenti della ditta : \_\_\_\_\_

e comunque l'insussistenza di qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche potenziale (legge 190/2012).

Data

Il Richiedente

\_\_\_\_\_  
Firma del titolare dei fondi  
(se diverso dal richiedente)

**SI AUTORIZZA**

Il Coordinatore \_\_\_\_\_

Il Direttore \_\_\_\_\_