

Al Responsabile gerarchico Direttore di

Dipartimento

SEDE

Trieste, \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta autorizzazione per spesa anticipata per conto dell'Ateneo

Il sottoscritto Prof.(ssa)/Dott.(ssa)/Sig.(a) \_\_\_\_\_

chiede l'autorizzazione a sostenere la spesa anticipata per conto dell'Ateneo relativa a

A tal fine dichiara che la necessità del pagamento diretto da parte del sottoscritto è motivata da:

- il fornitore non accetta pagamenti con bonifico bancario (es. acquisti fatti online);
- il fornitore non accetta pagamenti da persona diversa dal richiedente (es. pubblicazioni su riviste).

L'ammontare della spesa da sostenere è di € \_\_\_\_\_ e il rimborso deve gravare sui fondi (indicare le coordinate di budget su cui far gravare i fondi). \_\_\_\_\_

Alla presente richiesta è allegata la seguente documentazione:

1. dichiarazione del fornitore di accettare esclusivamente pagamenti online (con carta di credito, paypal o altro mezzo di pagamento) o da persona coincidente con il richiedente
2. dichiarazione di snellezza operativa da rendersi mediante confronto con la procedura ordinariamente osservata (da non allegare in caso di tipologia di spesa ricadente nel punto 4) della procedura)
3. altro \_\_\_\_\_

Il sottoscritto si impegna, a pagamento avvenuto, a far pervenire idoneo documento attestante l'esecuzione dello stesso (ricevuta, fattura, estratto addebito, ecc.).

Distinti saluti.

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

Il/la titolare del fondo

\_\_\_\_\_

Firma per visione  
Il Responsabile gerarchico

\_\_\_\_\_