



**RICHIESTA DI ACQUISTO BENI O SERVIZI**

Al Direttore del Dipartimento  
Al Coordinatore

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

per le seguenti motivazioni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

che si provveda, secondo le procedure amministrative dalla normativa vigente, all'acquisto del bene/servizio di seguito specificato:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La spesa presunta di € \_\_\_\_\_, più IVA, graverà sul seguente Fondo:

\_\_\_\_\_

*(Se diverso dal richiedente)*

Nome e Cognome del Titolare del Fondo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE**

Il Richiedente

Il Titolare del Fondo  
*(se diverso dal richiedente)*

Il Direttore  
*prof. Giovanni Lagioia*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_