



RICHIESTA DI ACQUISTO INTERNA

Riservato Ufficio Protocollo

Compilazione a cura di:

Ufficio Protocollo

Dipartimento	Richiedente (Prof./Ata)
--------------	-------------------------

Funzione richiedente

<p><u>Si richiede:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Acquisto</p> <p><input type="checkbox"/> Noleggio</p> <p><input type="checkbox"/> Trasloco.....</p> <p><input type="checkbox"/> Manutenzione</p> <p><input type="checkbox"/> Altro:</p>	<p><u>Descrizione:</u></p>
---	-----------------------------------

Specificare il motivo della richiesta e il costo indicativo

Fornitore suggerito: _____

Data _____

Firma _____

Autorizzazione della richiesta

Si autorizza la richiesta: SI NO

Si trasmette al C.d.A. (in caso di importi superiori a € 1.500,00 o per stanziamento) SI NO

Direzione

Note:

Data _____

La Direzione _____

Approvato dal C.d.A.: SI NO

Avvio della Pratica

Ragioneria

Stanziamento in bilancio SI NO sul Cap. _____ del Bilancio di Prev. Es. Fin.

Data _____

Il Direttore di Ragioneria

Direzione

Amministrativa

Firma per presa visione

Avvio procedura di acquisto

Ordine diretto Richiesta R.D.O. Procedura di gara Altro _____

Chiusura della procedura: controllo della fornitura / servizio

Ufficio

Economato

Merce ricevuta / Servizio erogato

Controllo eseguito da: Economato Altra Funzione:

Esito: positivo negativo perchè

Note:

Data _____

Il Responsabile Economato