



**PROTOCOLLO:**

Il/La Sottoscritto/a: .....

.....

chiede di poter procedere all'acquisto dei seguenti beni/servizi:

<p><b>PROTOCOLLO:</b></p>
---------------------------

QUANTITÀ N.°	BREVE DESCRIZIONE BENE/SERVIZIO O CODICE PRODOTTO/SERVIZIO	NOTE AGGIUNTIVE

**INFORMAZIONE AMMINISTRATIVE AGGIUNTIVE**

*(la compilazione è obbligatoria)*

**Motivazione dell'acquisto ed attinenza con i fondi scelti:**

**Fondi su cui far gravare l'acquisto e Titolare:**

.....

*(Si ricorda che Il titolare dichiara di essere a conoscenza delle norme che regolano la gestione dei fondi assegnatigli)*

**Importo stimato dell'acquisto in Euro:**

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

*(la compilazione a cura del personale amministrativo)*

**Richiesta di Ufficio D.U.R.C. on-line – Codice Univoco Ufficio per MEPA: CURHN4**

**C.I.G. richiesto n.°:**

**C.U.P. :**

**FIRMA DEL TITOLARE DEI FONDI**

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

.....

.....

**VISTO SI AUTORIZZA**  
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
Prof.ssa Alessandra Celletti

.....