

SCHEDA PER LA *PROPOSTA* DI ACQUISTO IN CONTO CAPITALE

ORDINE DI PRIORITÀ N. _____

DIPARTIMENTO DI _____ **DOCENTE/ATA RICHIEDENTE** _____

BENE DI CUI SI CHIEDE L'ACQUISTO (breve descrizione) e **MOTIVAZIONE**

DITTA CHE FORNISCE IL BENE (completo di indirizzo)

BENI SIMILI GIÀ IN POSSESSO: indicare se il materiale andrà ad integrare/sostituire quello già esistente (in caso di sostituzione indicarne il motivo: obsoleto, rotto....)

DESTIAZIONE: dove si intende collocare il bene (senza questo dato l'acquisto non avrà corso) e dove sarà utilizzato

SPESA PRESUNTA: per ogni pezzo che si intende acquistare

NB. Utilizzare una scheda per ogni tipologia di bene numerandola secondo la priorità

Data _____ FIRMA DEL CAPO DIPARTIMENTO _____