



prot. n. _____ (a cura dell'ufficio competente)

RICHIESTA DI AVVIO NOTA ISTRUTTORIA

La/il sottoscritta/o Prof.ssa/Prof./ Dipendente Disum _____

CHIEDE

che venga autorizzato l'avvio della nota istruttoria per : acquisto beni (incluso materiale didattico e cancelleria) /
 fornitura servizi / manutenzione attrezzature / altro.

(N.B. in caso di richiesta di acquisto toner e/o pezzi di ricambio specificare se originali e marca/modello dell'attrezzatura)

La richiesta, riferibile alle esigenze del progetto di ricerca dal titolo _____,
è motivata dalle seguenti ragioni: _____

Vengono di seguito fornite le caratteristiche specifiche dell'acquisto o della fornitura:

descrizione bene o servizio	quantità	prezzo indicativo	originali	ubicazione
_____	n. <input type="checkbox"/>	€ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	n. <input type="checkbox"/>	€ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	n. <input type="checkbox"/>	€ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	n. <input type="checkbox"/>	€ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	n. <input type="checkbox"/>	€ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	n. <input type="checkbox"/>	€ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	n. <input type="checkbox"/>	€ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	n. <input type="checkbox"/>	€ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	n. <input type="checkbox"/>	€ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

La spesa presunta di € _____ dovrà gravare sul fondo/UPB _____

di cui è responsabile la/il Prof.ssa/Prof. _____

A supporto della superiore richiesta si allegano i seguenti documenti: _____

Catania, _____

Firma della /del Richiedente

Il Direttore

Firma della/del Titolare del Fondo