.

Prot. n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_/C14 del\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RICHIESTA ACQUISTO DI BENI**

**E/O SERVIZI PER CLASSI, LABORATORI, UFFICI**

**Richiesta materiale di consumo, attrezzature, macchine, manutenzione e servizi**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ responsabile del laboratorio // per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

le necessità didattiche relative all’a.s. ­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

|  |  |
| --- | --- |
| **QUANTITA’** | **DESCRIZIONE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Si consiglia l’acquisto o la richiesta di preventivo presso la ditta/fornitore**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, per i seguenti motivi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**data ...**................................................... **Il richiedente ...**.......................................................

***Ditte a cui chiedere il preventivo (almeno 3):***

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
***Provvedimento del Dirigente Scolastico:***

verificare scorte richiedere Comune/Provincia richiedere preventivi

consultare e stampare mercato consip del giorno allegare copia depliant in possesso

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Maria Grazia Decarolis**