



## PROPOSTA D'ACQUISTO

Riservato all'ufficio

Prot. N° \_\_\_\_\_

Del \_\_\_\_\_

RICHIEDENTE: \_\_\_\_\_

Destinazione del materiale o attrezzatura \_\_\_\_\_

MATERIALE/ ATTREZZATURA: \_\_\_\_\_  
(indicare tipo di materiale o attrezzatura)

QUANTITA'	UNITA' DI MISURA	DESCRIZIONE

(SPECIFICARE SE MATERIALE DI CONSUMO O INVENTARIABILE)

IMPORTO APPROSSIMATIVO DELLA FORNITURA IVA INCLUSA: \_\_\_\_\_

SI INDICANO LE SEGUENTI DITTE FORNITRICI (ALMENO TRE):

DITTA \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

DITTA \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

DITTA \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

DITTA \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

DITTA \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**VISTO: SI AUTORIZZA L'AVVIO DELLA PROCEDURA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE**

Lucia Savina

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

Per l'acquisto di materiale o attrezzatura inventariabile, la richiesta deve essere accompagnata da apposita relazione in cui vengono esposti:

- 1) Il costo totale dell'attrezzatura compresa eventuale installazione e/o posa in opera;
- 2) Destinazione d'uso, utenti, motivazione;
- 3) Tempi d'uso;
- 4) Luogo d'installazione;
- 5) Costi di eventuali materiali di consumo occorrenti per il funzionamento dell'attrezzatura e altri eventuali costi;
- 6) Costi di manutenzione ordinaria;
- 7) Verifica dell'esistenza di analoga attrezzatura presso la Scuola.

Tutti i beni inventariabili sono soggetti a collaudo da parte di apposita Commissione.

MOTIVAZIONE, DESTINAZIONE, TEMPI DI UTILIZZAZIONE E UTENTI:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_