

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	RICHIESTA ACQUISTO	DP030 Rev.01
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO
			07.09.2022 1/2

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso codesto Istituto in qualità di¹

chiede l'acquisto del seguente bene/servizio per esigenze:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> didattiche | <input type="checkbox"/> per il funzionamento amministrativo |
| <input type="checkbox"/> inerenti al Progetto _____ | <input type="checkbox"/> per la piccola manutenzione |
| <input type="checkbox"/> per il Laboratorio _____ | <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ |
| <input type="checkbox"/> per il Dipartimento _____ | _____ |

Motivazione della richiesta:

Descrizione (nel caso di materiali e attrezzature tecnico-scientifiche si chiede di indicare con precisione le caratteristiche tecniche. È possibile anche indicare la marca specifica nel caso in cui l'articolo venga prodotto unicamente da un produttore o nel caso in cui tale articolo debba necessariamente integrarsi e/o interfacciarsi con altri della stessa marca; diversamente il richiedente dovrà fornire, nella colonna note, una precisa motivazione per la quale richiede prodotti di uno specifico produttore)	Unità di misura	Quantità	Note

Torino, _____

Firma _____

A CURA DEL DS:

- si autorizza non si autorizza firma:

¹ Specificare anche se si avanza la richiesta in quanto Coordinatore di Dipartimento, Referente, Funzione strumentale, Responsabile, ecc. (es. "docente - Coordinatore del Dipartimento di...").

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	RICHIESTA ACQUISTO	DP030 Rev.01
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO
			07.09.2022 2/2

**A CURA DELL'UFFICIO TECNICO:
INDAGINE DI MERCATO:**

	Oggetto/identificativo del preventivo	Importo		Nome
Preventivo 1			Ditta 1	
Preventivo 2			Ditta 2	
Preventivo 3			Ditta 3	
			Ditta 4	
			Ditta 5	

Si allega al presente modulo il **QUADRO COMPARATIVO**.

Cognome e Nome: Firma:

<p>Visto: si attesta la disponibilità finanziaria</p> <p>Voce di spesa _____</p> <p>Torino, _____ IL DIRETTORE DEI S.G.A. PELUSO Rag. Ivan Giuseppe</p>	<p>Procedura d'acquisto</p> <p><input type="checkbox"/> Ordine diretto fornitore fiduciario/abituale</p> <p><input type="checkbox"/> Ordine diretto Me.PA.</p> <p><input type="checkbox"/> Ordine diretto mediante comparazione fra tre o più preventivi</p> <p><input type="checkbox"/> Trattativa diretta Me.PA.</p> <p><input type="checkbox"/> RdO Me.PA.</p> <p><input type="checkbox"/> GARA previo avviso di manifestazione di interesse</p> <p>Torino, _____ IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Anna Rosaria Toma</p>
--	--

A CURA DELL'UFFICIO ACQUISTI:

Fattura n. _____ del _____ emessa da: _____

A CURA DEL DSGA (liquidazione fattura):

Fattura liquidata in data _____ Firma:

A CURA DELL'UFFICIO ACQUISTI (archiviazione della pratica)

Numero progressivo nel *Registro acquisti*: _____

Cognome e Nome: Firma: