

RICHIESTA ACQUISTI BENI INVENTARIABILI

1. Contratto/Commessa N. _____

2. Responsabile della Ricerca _____

3. Ordine Prot. n. _____

del _____

4. Descrizione precisa del materiale da ordinare/acquistare

5. Categoria

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 50 | Computer e accessori/sistemi di elaborazione | ☐ |
| 51 | Attrezzatura/strumenti da laboratorio fino a € 5.000 | ☐ |
| 52 | Arredamento/mobili per ufficio fino a € 500 | ☐ |
| 53 | Attrezzatura ordinaria d'ufficio | ☐ |
| 54 | Condizionatori portatili | ☐ |
| 55 | Telefoni cellulari (iva detraibile al 50%) | ☐ |
| 56 | Libri/volumi scientifici (iva indetraibile) | ☐ |
| 61 | Attrezzatura/strumenti da laboratorio da € 5.000 a € 10.000 | ☐ |
| 62 | Attrezzatura/strumenti da laboratorio superiori a € 10.000 | ☐ |
| 63 | Arredamento/mobili per ufficio superiori a € 500 | ☐ |

6. Fornitore _____

7. Fornitura da consegnare a _____

8. Collocazione del bene

Denominazione ente _____

Dipartimento _____

Indirizzo _____

Ufficio/Stanza _____

Responsabile del bene (strutturato a tempo indeterminato) _____

9. Spese prevista (iva esclusa)

- €

☐ pagamento diretto al fornitore☐ rimborsare la spesa a _____

E' mia responsabilità comunicare ogni eventuale variazione relativa al bene (furto, dismissione, spostamento dell'ubicazione, etc...).

[Dichiaro di aver preso visione della CIRCOLARE BENI INVENTARIABILI visibile presso il sito www.ciefferre.it](http://www.ciefferre.it)

Il Responsabile della Ricerca

Firma per esteso