*Lettera fac-simile da firmare in originale e da inviare*

 *email* *domenico.pontini@unipg.it*

 **Al Segretario Amministrativo**

**Oggetto: richiesta fornitura beni o servizi.**

Il/La sottoscritto/a .……………………………………………..…………………………………

in servizio presso il Dipartimento di Scienze Politiche in qualità di docente responsabile del seguente Progetto di Ricerca *(specificare il tipo di progetto)* ……………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………….

**CHIEDE**

la fornitura del seguente bene/servizio *(specificare tipologia e quantità)* ……………………………………………………………………………………………………………..

aventi le seguenti caratteristiche funzionali e finalizzate esclusivamente alle attività del Progetto citato in quanto *(specificare le motivazioni)*……………………… …………………………………………………………………………………………………………….

Perugia, ……………………………………………

 **Il Richiedente Il Titolare del Progetto**

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

**Il Segretario Amministrativo**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(visto si autorizza*