

UFFICIO AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Denominazione

A SIAF
(da inviare tramite protocollo interno)

FORNITURE HARDWARE E LICENZE SOFTWARE PER AMMINISTRAZIONE CENTRALE

DATI RICHIEDENTE	Cognome: Nome:
	<i>in qualità di responsabile dell'Ufficio</i>
	Telefono: E-mail:

chiede **Forniture hardware**

TIPOLOGIA ATTREZZATURA:

- Computer
 Computer portatile
 Monitor
 Server
 Altro _____

(Per la fornitura di stampanti multifunzioni e di rete rivolgersi all'Area dei Servizi Patrimoniali e Logistici)

Q.tà	Caratteristiche tecniche richieste	Luogo di installazione Sede – piano – n° stanza	Destinatario nome – cognome – telefono

-
- Sostituisce altra attrezzatura da dismettere

MARCA _____

MODELLO _____

NUMERO SERIALE (S/N) _____

-
- Trattasi di nuova dotazione

 Licenze software

Q.tà licen ze	Nome o codice prodotto - versione	Luogo di installazione: Sede – piano – n° stanza	Destinatario: nome –cognome – telefono S/N macchina

Motivazione della richiesta:

Luogo e Data

Firma del richiedente

.....

.....

Autorizzazione del Dirigente di Area

Area:

Nome: Cognome:

Firma