**Al Segretario Amministrativo**

**del C.I.R.I.A.F.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di richiedente e/o responsabile dell’acquisto della fornitura/servizio di:

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

affidato alla ditta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con determinazione n. \_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

* il materiale acquistato risulta integro e corrispondente a quanto richiesto;
* il servizio acquistato risulta rispondente a quanto richiesto e che lo stesso è stato svolto a regola d’arte;
* nel caso in cui la fornitura in oggetto riguardi attrezzature, strumentazioni o apparecchiature di vario tipo per cui è previsto il collaudo, lo stesso è stato effettuato con esito positivo;

**OGGETTO**

**Benestare Pagamento**

**Fattura**

**Ordine n.**

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

**Del**

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

**Fattura n.:**

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

**del**

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

**Progetto:**

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

Perugia,

Il Responsabile dell’acquisto

(Prof. )