

Allegato A al Regolamento

INVIATA ATTRAVERSO POSTA ELETTRONICA

AL SERVIZIO _____ -
SEDE

OGGETTO: RICHIESTA DI ACQUISIZIONE ATTRAVERSO BUONI D'ORDINE (ex art 5 del *Regolamento per il procedimento di acquisizione semplificata per servizi e forniture di importo inferiore ad euro 2.500,00 e per lavori di importo inferiore ad euro 5.000,00 – Modifica della versione del 1/6/2016* - approvato con deliberazione del G.C. n. _____ del _____, attualmente in vigore).

Con la presente si richiede al servizio _____ di procedere all'acquisizione del seguente servizio/fornitura/lavoro necessario al servizio _____

e precisamente _____

attraverso l'emissione di un Buono d'Ordine ex artt. 5 del *Regolamento per il procedimento di acquisizione semplificata per servizi e forniture di importo inferiore ad euro 2.500,00 e per lavori di importo inferiore ad euro 5.000,00 – Modifica della versione del 1/6/2016* - del comune.

OPZIONE A) ACQUISTO ATTRAVERSO MEPA O ALTRO MERCATO ELETTRONICO PREVISTO DALLA VIGENTE NORMATIVA:

- si allega alla presente bozza di OdA N. _____ del _____, contenente lo Smart CIG acquisito ed i dati del fornitore affidatario.

OPZIONE B) ACQUISTO DA EFFETTUARSI FUORI DAL MEPA O ALTRO MERCATO ELETTRONICO PREVISTO DALLA VIGENTE NORMATIVA:

- si indica il seguente Smart CIG _____ debitamente acquisito;
- si allega il preventivo/offerta, protocollo n. _____ del _____;
- si indicano i dati fornitore:

Ragione sociale: _____

Sede legale ed amministrativa: _____

N. Tel: _____

PEC: _____

a tal fine, si dichiara e si precisa che:

- 1) la spesa pari ad Euro _____ oltre IVA, pari ad Euro _____ IVA compresa, di cui alla bozza di OdA allegato o al preventivo allegato, dovrà essere imputata sul capitolo _____, missione ____, programma ____, titolo _____, macroaggregato _____, conto finanziario di V livello _____;
- 2) la spesa sopra indicata rientra negli importi da destinare agli ordinativi attraverso buoni d'ordine che vengono comunicati annualmente al Dirigente del Settore Lavori Pubblici o al Dirigente del Settore Finanze;
- 3) il servizio/fornitura/lavoro dovrà necessariamente essere effettuato entro il _____

Pinerolo li _____

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SETTORE _____
(Dott./Dott.ssa _____)

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005
e rispettive norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

N.B. la presente richiesta dovrà essere sempre accompagnata dall'allegato A (Dichiarazione sostitutiva)