

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)*