



## MODULO RICHIESTA EMISSIONE ORDINE

**A CUI ALLEGARE PREVENTIVO E DICHIARAZIONE DEL FORNITORE PRELIMINARE ALLA  
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

**(SENZA PREVENTIVO E DICHIARAZIONE NON SI PUO' EMETTERE L'ORDINE)**

Sezione di: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

richiede emissione di buono d'ordine (compilare in modo dettagliato la tipologia di servizio):

### 1) PERNOTTAMENTO:

- Collegio o albergo (previa prenotazione a carico del docente) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- nome ospite/i: \_\_\_\_\_
- check-in e check-out: \_\_\_\_\_ totale notti \_\_\_\_\_
- numero camere singole oppure doppie uso singolo: \_\_\_\_\_
- importo a notte (specificare se comprensivo di IVA o se senza IVA):  
\_\_\_\_\_
- **FONDI:** \_\_\_\_\_  
(senza indicazione del fondo non si può procedere al buono d'ordine)
- allegare locandina dell'evento

### 2) RISTORAZIONE:

- ristorante che emetta fattura elettronica (previa prenotazione a carico del docente): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- nome ospite/i: \_\_\_\_\_
- data del pranzo/cena: \_\_\_\_\_
- importo (specificare se comprensivo di IVA o se senza IVA): \_\_\_\_\_
- **FONDI:** \_\_\_\_\_  
(senza indicazione del fondo non si può procedere al buono d'ordine)
- allegare locandina dell'evento
- compilare modulo allegato autorizzazione per ospitalità

### 3) PRENOTAZIONE BIGLIETTI DI VIAGGIO PER OSPITI

- agenzia viaggi (che emetta fattura elettronica): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- la prenotazione, con indicazione nome ospite/i e tratta, è a carico del docente
- **FONDI:** \_\_\_\_\_

(senza indicazione del fondo non si può procedere al buono d'ordine)

- allegare locandina dell'evento

#### 4) CATERING

- ristorante / bar che emetta fattura elettronica (previa prenotazione a carico del docente): \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- numero partecipanti: \_\_\_\_\_

- data evento: \_\_\_\_\_

- importo (specificare se comprensivo di IVA o se senza IVA): \_\_\_\_\_

**FONDI:** \_\_\_\_\_

(senza indicazione del fondo non si può procedere al buono d'ordine)

- allegare locandina dell'evento

#### 5) RICHIESTE D'INSERIMENTO NELLE TABELLE GRATULATORIE

- casa editrice: \_\_\_\_\_

- preventivo/scheda per ordinazione (da allegare alla richiesta) – importo \_\_\_\_\_

- **FONDI:** \_\_\_\_\_

(senza indicazione del fondo non si può procedere al buono d'ordine)

#### 6) SPESE DI PUBBLICAZIONE

- casa editrice: \_\_\_\_\_

- preventivo (da allegare alla richiesta)

- titolo dell'opera da pubblicare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- quantità (in caso di acquisto copie): \_\_\_\_\_

- importo (specificare se comprensivo di IVA o se senza IVA): \_\_\_\_\_

- **FONDI:** \_\_\_\_\_

(senza indicazione del fondo non si può procedere al buono d'ordine)

#### 7) ALTRO

- fornitore: \_\_\_\_\_

- preventivo (da allegare alla richiesta)

- motivazione d'acquisto: \_\_\_\_\_

- quantità: \_\_\_\_\_

- importo (specificare se comprensivo di IVA o se senza IVA): \_\_\_\_\_

- **FONDI:** \_\_\_\_\_

(senza indicazione del fondo non si può procedere al buono d'ordine)

- allegare locandina dell'evento

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

- **ALLEGATO: DICHIARAZIONE DEL FORNITORE PRELIMINARE ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**