PROCEDURA ACQUISTI E PUBBLICAZIONI da inviare a cascone@lettere.uniroma2.it

ORDINI IN ITALIA

**BENI**

Inviare il **Modulo di acquisto di beni e servizi** insieme al un preventivo su carta intestata della Società/Ditta, e al **Modulo di Anagrafica** compilato dal fornitore. Dal sito del dipartimento <https://dip.studiletterari.uniroma2.it/modulistica/> si possono scaricare i moduli.

**IMPORTANTE accertarsi che la Società/Dittà abbia il DURC in regola Se la ditta non ha il DURC oppure non è in regola, non si può effettuare l’ordine.**

**SERVIZI**

Per acquisti di servizi, inviare il **Modulo di acquisto di beni e servizi** insieme al un preventivo su carta intestata della Società/Ditta, e al **Modulo di Anagrafica** compilato dal fornitore, vanno specificati altri dati sia nel modulo che nel preventivo:

**Titoli di viaggio**:, destinazione A oppure A/R, data partenza /data arrivo, orario, nominativo del/dei passeggeri. Motivazione, eventuale locandina

**Prenotazione Hotel**: Preventivo dell’hotel con le date di check in e check out nominativi dei soggiornanti. Motivazione, eventuale locandina

**Catering**: Preventivo su carta intestata della Ditta che effettuerà il catering indicare giorno, data luogo, il numero di persone e il costo del menù scelto. Motivazione, eventuale locandina

Anche in questi casi verificare se la ditta ha il DURC in regola

ORDINI ALL’ESTERO

Inviare il **Modulo di acquisto di beni e servizi** insieme al preventivo, fattura o fattura proforma su carta intestata della Società/Ditta, dal sito del dipartimento <https://dip.studiletterari.uniroma2.it/modulistica/> si può scaricare il modulo.

Nel preventivo, fattura o fattura proforma devono essere riportati:

Ragione sociale

Indirizzo

P.IVA (VAT o altro) (spesso non è facile capire dal documento quale è la Partita IVA: i docenti sono pregati di evidenziare il numero di partita Iva o come si chiami nel paese di provenienza del documento)

IBAN - BIC SWIFT e Banca di destinazione.

**Su tutti gli acquisti all’estero viene applicata, oltre al prezzo , l’IVA al 22% da versare all’erario italiano**

PUBBLICAZIONI

Inviare il **Modulo di acquisto di beni e servizi** dal sito del dipartimento <https://dip.studiletterari.uniroma2.it/modulistica/> si può scaricare il modulo.

Inviare il preventivo su carta intestata insieme alla Bozza di contratto editoriale e al Modulo di anagrafica (tutti documenti scaricabili dal sito del dipartimento) già compilati dalla DITTA Sul preventivo deve essere indicato esattamente l’importo imponibile, la percentuale di IVA e il totale del contributo.

IMPORTANTE accertarsi che la Società/Ditta abbia il DURC in regola e che la BOZZA di contratto e solo una bozza

Il contributo stampa e la bozza di contratto devono essere approvati dal Consiglio di Dipartimento dopodiché si procederà all’ordine e alla firma del Contratto definitivo