



**Al Responsabile Amministrativo Delegato**

**Sapienza Università di Roma**

**SEDE**

**RICHIESTA DI ACQUISTO PUBBLICAZIONI**

Roma, lì .....

Il/La sottoscritto/a....., richiede l'acquisto delle seguenti pubblicazioni  
per lo svolgimento delle proprie attività di ricerca e didattica

<b>Q.tà</b>	<b>ISBN</b>	<b>Titolo, Editore, Anno</b>	<b>Importo Presunto</b>

**La spesa, il cui totale è .....**

**graverà sui fondi: .....**

**Il cui responsabile è .....**

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DEI FONDI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL RAD

IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**N.B. DA COMPILARE SOLO SE TRATTASI DI BENE DA INVENTARIARE:**

Il bene da ordinare sarà collocato presso la biblioteca del Dipartimento, nella sezione di (scorri il menù a tendina)  
del Dipartimento di Lettere e Culture moderne

---

**N.B. DA COMPILARE SOLO NEL CASO SI DEBBRA RICORRERE A UN FORNITORE DIVERSO DA QUELLO INDIVIDUATO NELLA RDO O TRATTATIVA DIRETTA PER LA FORNITURA DI MONOGRAFIE:**

Il bene è da ordinare presso uno specifico fornitore per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Per tali ragioni si richiede di acquistare presso il seguente fornitore

.....

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

---

ALLEGATI<sup>1</sup>:.....

Ricevuto in data.....

Firma del ricevente.....

<sup>1</sup>Eventuali preventivi, dichiarazioni del fornitore sull'unicità, ecc.