**MODULO DI RICHIESTA EMISSIONE ORDINE DI ACQUISTO PER BENI E SERVIZI NON INERENTI AD EVENTI/SEMINARI**

Il/La sottoscritto/a Prof/Dott ………………………………………………………………………………………………

richiede l’acquisto dei seguenti beni e/o servizi (allegare eventuale preventivo):

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

Nome Fornitore: …………………………………………………………………………….………………...…….…….

Importo senza iva: …………………………………………….…………………………….…………………………….

Motivare la scelta del fornitore …………………………………………………………………………………….……..

La spesa è a carico dei seguenti **FONDI** di ricerca ed è prevista nelle voci di spesa del progetto:

**DOR** 🡪 matricola e/o nome del Responsabile Scientifico …………………………..………………………………

**CODICE** del **PROGETTO** di Ricerca ...............................................................................................................

**ALTRO FONDO** ..............................................................................................................................................

Se Urgente, motivare: ……………………………………………………………………...……………………………..

NOME e COGNOME (in stampatello) del Titolare dei Fondi ………………………................................................

FIRMA del Titolare dei Fondi ...............................................................................................................................

FIRMA del Richiedente ......................................................................... DATA ……………………………………

PER BENI E SERVIZI **NON** INFORMATICI

La presente richiesta, da inviare a **acquisti.fisppa@unipd.it**, verrà presa in carico dal personale amministrativo dell’Ufficio Acquisti che provvederà all’espletamento delle procedure d’acquisto secondo le norme del Nuovo Codice degli Appalti previa verifica dei requisiti del fornitore e della disponibilità dei fondi indicati.

PER BENI E SERVIZI INFORMATICI

La presente richiesta, da inviare a **informatici.fisppa@unipd.it**, verrà presa in carico dal tecnico informatico della sede di afferenza che provvederà all’espletamento delle procedure di acquisto secondo le norme del Nuovo Codice degli Appalti e all’inoltro della bozza dell’ordine all’Ufficio Acquisti Fisppa per gli adempimenti amministrativi.

Nel caso di beni in convenzione Consip attiva, motivare l’eventuale NON adesione alla convenzione:

……………………………………………………………………………………………..………………………………………...…………………………………………………………………………………………..…………………………………………………...…

*Visto il Tecnico (nome e firma):* ………………………………………………………………...……….…………………...………

***NB: si ricorda che i beni con costo superiore ai 500 euro sono soggetti ad inventario e sugli stessi deve essere apposta l’etichetta col relativo numero identificativo.***