



**Iter per richiesta di acquisto secondo le procedure amministrative previste dal Regolamento degli acquisti di servizi e forniture di questo Ateneo e dal D.Lgs n. 36/2023 (Codice Appalti Pubblici:**

1. presentare in amministrazione il modulo **“Richiesta di acquisto secondo le procedure amministrative previste dal Regolamento degli acquisti di servizi e forniture di questo Ateneo e dal D.Lgs n. 36/2023”** (Codice Appalti pubblici) (**richiesta di ordine di acquisto**). Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte con **particolare attenzione alle motivazioni** e inviato alla mail istituzionale della Meta Struttura ([msmc.ordini@unife.it](mailto:msmc.ordini@unife.it));
2. allegare eventuale preventivo del materiale oggetto della fornitura o del servizio, intestato al Dipartimento di afferenza, che servirà come base per l’espletamento della procedura d’acquisto; nel caso di procedure mediante (richiesta d’offerta) RDO sul MEPA, fornire le specifiche tecniche più precise possibile, al fine di attivare la gara e stilare un corretto capitolato.
3. Le procedure di acquisto superiori a € 5.000,00 comportano adempimenti di verifica che necessitano di almeno 30 gg prima dell’inizio dell’ordine, pertanto è opportuno programmare per tempo gli acquisti di questo genere.
4. Restano diretti gli acquisti sulle **Convenzioni ad oggi attive stipulate con l’Ateneo** (es: cancelleria/carta, materiale igienico sanitario, ristorazione, ferramenta...)