

## Servizi amministrativi

# Come fare per dematerializzare il modulo di acquisto beni e/o servizi

1. Il titolare dei fondi (o un suo collaboratore) compilano la versione elettronica del [modulo di richiesta Beni/Servizi](#), in formato PDF o altro (purché approvata dall'Ufficio Acquisti relativamente al suo contenuto). Da tale documento estraggono comunque un [PDF non modificabile](#).
2. il **titolare dei fondi**, sui quali far gravare l'acquisto di beni e/o servizi, invia il modulo ed altra documentazione inerente l'acquisto (ad es. dichiarazione di unicità del fornitore, preventivi ecc.) allegandoli in un messaggio email e firmando l'email attraverso il [certificato digitale personale](#), indirizzando il messaggio alla [mailbox "ordini@ifc.cnr.it"](mailto:ordini@ifc.cnr.it), appositamente creata;
3. il personale dell'Ufficio Acquisti, autorizzato all'accesso alla mailbox ordini@ifc.cnr.it, riceve l'email firmata, contenente la richiesta d'ordine e gli altri allegati e può processare, avviando l'iter per la richiesta del bene/servizio verso l'esterno, una volta verificata l'integrità del messaggio di posta elettronica firmato.

ID univoco: #1037

Autore: : Anna Paola Pala

Aggiornato il: 2019-01-23 16:55