



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

**DIPARTIMENTO DI  
ARCHITETTURA E  
STUDI URBANI**

## Servizi dell'agenzia convenzionata "Studio Moretto"

### Procedura

1. chiedere un preventivo scrivendo ad [acquisti-dastu@polimi.it](mailto:acquisti-dastu@polimi.it) indicando:

- il servizio richiesto (traduzione, revisione, proof reading);
- la tempistica, segnalando eventuali urgenze;
- il nominativo della persona da contattare per dubbi legati alla traduzione.

**Alla mail è necessario allegare il file da tradurre. Il nome del file non deve contenere spazi.**

2. Una volta ricevuta l'offerta, se si decide di procedere, aprire una "Richiesta di Acquisto" (RDA) con modalità "acquisto interno", **allegando tra i documenti l'offerta definitiva** (inviata via mail dall'amministrazione);

3. confermare il preventivo ad [acquisti-dastu@polimi.it](mailto:acquisti-dastu@polimi.it) fornendo contestualmente il numero di RDA relativo alla richiesta.

**Attenzione:** in assenza di tale indicazione non sarà possibile comunicare al fornitore conferma della necessità di procedere con il lavoro.

### Per predisporre la relativa RDA:

- dai servizi online scegliere l'applicativo "Richieste di Acquisto Dipartimenti";
- entrare nell'applicativo e scegliere "nuova richiesta" indicando:
  - \* in oggetto "richiesta traduzione/proofreading XXXXXXXXXXXX";
  - \* nella descrizione: descrizione dell'attività richiesta e motivazione dell'acquisto dal punto di vista della pubblica utilità in termini di ricerca/didattica/disseminazione;
  - \* in tipologia merceologica: pubblicazione/servizi di stampa/traduzione;
  - \* titolare fondo: scegliere responsabile fondo da menu a tendina;
  - \* codice fondo: inserire il codice progetto nel campo (ad auto-compilazione);
  - \* in importo massimo: imponibile (al netto di iva) indicato nel preventivo;
- flaggare la voce "acquisto interno";
- salvare la richiesta (in basso a sinistra);
- dal menu comparso sulla sinistra accedere alla sezione "sicurezza" rispondendo alle domande che vengono poste;
- accedere alla sezione documenti e allegare la documentazione di spesa: mail di invio preventivo, eventualmente il testo da tradurre e altra documentazione (es. accettazione alla pubblicazione);
- l'RDA è ora pronta e si può procedere con la trasmissione mediante il pulsante "invia per autorizzazione" (Attenzione: senza quest'ultimo passaggio l'RDA rimane inserita ma invisibile all'amministrazione).

Dipartimento di  
Architettura e Studi  
Urbani  
Via Bonardi, 3  
20133 Milano

Tel. 02 2399 5400-5401-5406  
Fax 02 2399 5435  
[www.dastu.polimi.it](http://www.dastu.polimi.it)  
[www.polimi.it](http://www.polimi.it)

Partita Iva 04376620151  
Codice Fiscale 80057930150