PQ 07
ITER ACQUISTI BENI E SERVIZI
Rev. CD 12/06/2026

Acquisto di Beni e Servizi

Al fine di attuare la procedura di spesa adeguata, si precisa l'iter necessario:

1. Acquisti di beni e fornitura di servizi sottoposti a 'limiti di spesa' (Legge n. 160/2019) a valere su progetti non finanziati da enti esterni - es. materiale di consumo, manutenzioni, pubblicazioni, inviti a relatori ecc.**:**

- Il Docente richiedente compila il "Modulo Richiesta Spesa" (disponibile nel sito FiSSUF), corredato da eventuali preventivi/offerte, da inviare alla specifica Commissione di pertinenza, **Commissione per la valutazione delle richieste per spese di pubblicazioni/relatori per convegni**, presieduta dalla Prof.ssa Nicoletta Ghigi, entro il 1 di ogni mese, inviando la richiesta al Prof. Andrea Baroncelli;
- La commissione, valutate le richieste, invia i relativi verbali ai Docenti richiedenti e al responsabile amministrativo di riferimento (le commissioni si riuniscono una volta al mese, in base alle richieste presentate).
- Sulla base dell'esito della richiesta, il docente consegna il "Modulo Richiesta Spesa" di cui sopra alla **Segreteria di Direzione** sia **a mano con firma autografa** che **via e-mail con firma digitale** (e-mail: stefania.rossi@unipg.it), per l'acquisizione del visto da parte del Direttore e del Segretario amministrativo.

Eventuali richieste di integrazione potranno essere presentate dal richiedente prima dell'acquisizione del visto, in tal caso prolungando l'iter.

2. Acquisti di beni e fornitura di servizi non sottoposti a 'limiti di spesa' (a valere su progetti finanziati da enti esterni con schema di finanziamento COST TO COST)

Il Docente richiedente compila il "**Modulo Richiesta Spesa**" (disponibile nel sito), corredato da eventuali preventivi/offerte e lo consegna alla **Segreteria di Direzione**, sia **a mano con firma autografa** che **via e-mail con firma digitale** (e-mail: stefania.rossi@unipg.it), per l'acquisizione del visto da parte del Direttore e del Segretario amministrativo.

Eventuali richieste di integrazione potranno essere presentate dal richiedente prima dell'acquisizione del visto, in tal caso prolungando l'iter.

Acquisto di beni Informatici, Mobili, Arredi e Attrezzature

Per gli acquisti di beni Informatici, Mobili, Arredi e Attrezzature va seguita la medesima procedura sopra specificata, con preventivo invio della richiesta al coordinatore della commissione Visiting Professors e altri acquisti, prof. Fabio Marcelli

L'iter amministrativo sarà espletato entro 30 giorni dalla data di firma del Direttore dal personale incaricato: Margherita Alunno Mancini.