

PQ 19
ITER ACQUISTI BENI E SERVIZI
Rev. CD 23/10/2024

Procedura per tutti gli acquisti di beni e servizi a carico del Dipartimento.

E' possibile fare acquisti secondo le seguenti modalità:

1. Acquisti sottoposti a 'limiti di spesa' (vedi Procedura PQ22 "Limiti di Spesa"): Acquisti informatici [non inventariabili inferiori a 50 €]; Pubblicazioni / Invito relatori;
2. Acquisti che gravano sul budget FISSUF: altri acquisti informatici / Mobili e Arredi (inclusi oggetti di cancelleria) [inventariabili]).

NB: L'acquisto di beni e servizi nell'ambito di convenzioni o progetti sottoscritti dal Dipartimento e/o dall'Ateneo si considera autorizzato al momento dell'approvazione da parte degli organi competenti della convenzione o del progetto stesso, e pertanto segue un iter diverso (quello definito dal progetto).

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

1) ACQUISTI ENTRO I LIMITI DI SPESA:

- Il singolo Docente presenta il "**Modulo Richiesta Spesa**" (allegato alla presente e disponibile nel sito FISSUF in Modulistica docenti), allegando anche eventuali preventivi e/o offerte, tramite e-mail al Coordinatore della specifica Commissione di pertinenza:
Commissione Pubblicazioni/Relatori: [Nicoletta Ghigi](mailto:nicoletta.ghigi@unipg.it) <nicoletta.ghigi@unipg.it>, Commissione Acquisti informatici/Mobili e Arredi/Visiting Professors: [Fabio Marcelli](mailto:fabio.marcelli@unipg.it) fabio.marcelli@unipg.it.
- La commissione valuta le richieste e invia i relativi Verbali ai Docenti interessati 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 singolo docente ri-trasmette il "**Modulo Richiesta Spesa**", compilato in ogni sua parte (allegando eventuali preventivi e/o offerte), **alla Segreteria di Direzione a mano (con firma autografa) o attraverso posta elettronica** (in questo caso sarà necessario apporvi la firma digitale) per l'acquisizione del visto da parte del Segretario amministrativo e del Direttore. Eventuali richieste di integrazione potranno essere fatte al richiedente prima della firma, in tal caso prolungando l'iter.

2) ACQUISTI ENTRO BUDGET FISSUF:

- il "**Modulo Richiesta Spesa**" (allegato alla presente e disponibile in Modulistica docenti) va compilato in ogni sua parte (allegando anche eventuali preventivi e/o offerte) e **consegnato alla Segreteria di Direzione a mano (con firma autografa) o**

attraverso posta elettronica (in questo caso sarà necessario apporvi la firma digitale) per l'acquisizione del visto da parte del Segretario amministrativo e del Direttore. Eventuali richieste di integrazione potranno essere fatte al richiedente prima della firma, in tal caso prolungando l'iter.

- **Per gli acquisti informatici non sottoposti ai limiti di spesa, si segue la medesima procedura degli acquisti entro limiti di spesa descritta sopra, con preventivo invio della richiesta al coordinatore della commissione Acquisti informatici ([Fabio Marcelli](mailto:FabioMarcelli) <fabio.marcelli@unipg.it>).**

In entrambi i casi, acquisito il visto come sopra descritto, l'iter prosegue e le richieste saranno sottoscritte dal Direttore tutti i **martedì** previa revisione dell'ordine da parte del Segretario amministrativo;

L'iter amministrativo per la partenza dell'ordine sarà espletato entro 30 giorni dalla firma del Direttore.

La parte propedeutica sopracitata è indispensabile per procedere all'evasione dell'ordine, che sarà perfezionata dal personale PTA responsabile ([Margherita Alunno Mancini](mailto:MargheritaAlunnoMancini) margherita.alunnomancini@unipg.it).



Perugia, _____

Al Direttore
Dip. Filosofia, scienze sociali, umane e della formazione
SEDE

Al Segretario amm.vo
Dip. Filosofia, scienze sociali, umane e della formazione
SEDE

RICHIESTA DI SPESA

Acquisto entro i "Limiti di spesa" Acquisto entro budget FISSUF

Il/la sottoscritto/a _____
chiede di poter acquistare il seguente **materiale/prodotto/servizio**, attivando le procedure di spesa
previste dal D.Lgs. n. 36/2023:

come da offerta/preventivo allegato.

La motivazione della presente richiesta è la seguente:

La **spesa prevista ammonterà ad Euro** _____ + IVA 22% - 10% - 4% (barrare aliquota
IVA) e graverà sul **Progetto:** _____ del quale il
sottoscritto è responsabile scientifico.

Il sottoscritto **dichiara** che l'acquisto del **materiale / prodotto / servizio** sopracitato è necessario
per lo svolgimento della propria attività didattica e/o di ricerca.

In fede
Firma del richiedente: _____

VISTO:

Il Segretario amministrativo

Pervenuto il _____

VISTO:

Il Direttore

Pervenuto il _____