

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

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**” (in allegato e disponibile nel sito FiSSUF in Modulistica docenti), corredato da eventuali preventivi/offerte, da inviare alla specifica Commissione di pertinenza:

Commissione Pubblicazioni/Relatori: [Nicoletta Ghigi](#),

- 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)

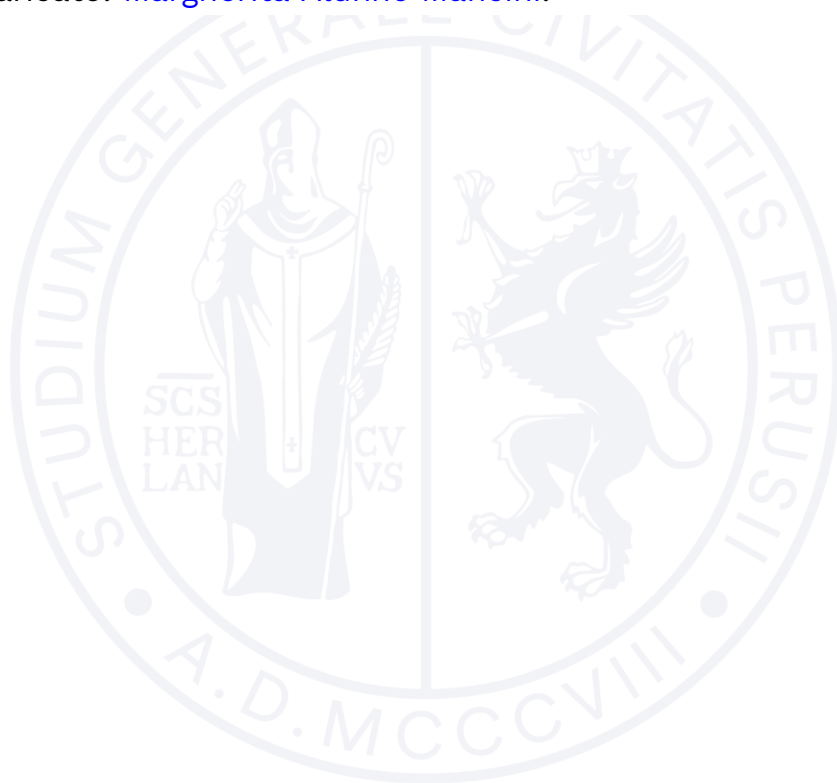
- Il Docente richiedente compila il “**Modulo Richiesta Spesa**” (in allegato e disponibile nel sito FiSSUF in Modulistica docenti), corredato da eventuali preventivi/offerte e lo consegna **alla Segreteria di Direzione**, sia **a mano** con firma autografa che **via e-mail** con firma digitale (e-mail: 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.

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.

Commissione Visiting Professors e altri acquisti: [Fabio Marcelli](#).

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



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 soggetto a "Limiti di spesa"

Acquisto non soggetto

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 _____
