

PQ 07
PROGRAMMAZIONE LIMITI DI SPESA
REV CD 12/06/2026

Stante le disposizioni contenute nella Legge 160/2019, il Consiglio di Amministrazione con delibera del 21.3.2019, ha approvato e assegnato il plafond dei Limiti di spesa per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi di cui alla già menzionata normativa per singolo Dipartimento, Centro e Ripartizione dell'Ateneo. Si precisa che i sopracitati Limiti di spesa riguardano le spese sostenute con fondi e risorse di Ateneo, non riguardano contributi ricevuti da enti esterni o derivanti da progetti locali, nazionali o internazionali.

Per il rispetto del limite assegnato, il Dipartimento propone annualmente una ripartizione gestita da specifiche commissioni, che disporranno previamente e periodicamente in merito a quanto assegnato.

La proposta di ripartizione viene presentata al Consiglio e pubblicata in Iter Documentale su Unistudium ed è soggetta ad aggiornamento con riferimento alla quota di cui il Dipartimento potrà dotarsi ogni anno.

L'aggiornamento avverrà contestualmente all'approvazione del bilancio annuale.

In linea di massima, le voci di spesa e le relative commissioni sono ripartite come di seguito:

VOCE DI SPESA:	COMMISSIONE CHE VALUTA LE RICHIESTE:
Pubblicazioni / Relatori per convegni-seminari.	<u>Coordinatore commissione: Delegato Ricerca non bibliometrica.</u> Membri: Delegati Ricerca biblio-non biblio, Delegati Terza Missione.
Acquisti informatici / Mobili arredi non inventariabili / Iscrizioni a Società e convegni. NB: La medesima commissione si occupa anche del monitoraggio e rispetto dei limiti annuali per acquisti informatici anche inventariabili esenti dai limiti di spesa.	<u>Coordinatore commissione: Vicedirettore.</u> Membri: Delegato supporto Didattica; delegato Didattica; Delegato DSA e sostenibilità.

Criteri generali per l'attribuzione (insieme a ulteriori criteri che ciascuna commissione vorrà individuare):

- Privilegiare progetti presentati da quanti non abbiano altre fonti di finanziamento esterne;
- Equa distribuzione delle risorse a disposizione tra ricercatori/docenti FiSSUF sia con rispetto alle singole scadenze e sia più in generale con uno sguardo annuale/triennale;
- Solo per acquisti informatici: verranno considerati gli acquisti effettuati negli ultimi 3 anni (periodo di ammortamento del bene), privilegiando chi non ha effettuato tali spese nel periodo suddetto.

Iter procedurale (vedi anche PQ 19: Iter acquisti di beni e forniture di servizi):

- Il singolo Docente presenta la domanda al Coordinatore della relativa commissione e alla Segreteria di Direzione (come da Programmazione annuale dei limiti di spesa dipartimentali FiSSUF disponibile in Iter Documentale), attraverso il “Modulo Richiesta Spesa” (disponibile sul sito FiSSUF, sezione Procedure e Moduli: [Modulistica docenti](#)). *Nel caso della voce Pubblicazioni / Relatori per convegni-seminari, la commissione può decidere la distribuzione a tutti i ricercatori per quota individuale (in questo caso, la commissione lo comunica ai ricercatori e non dovrà essere fatta alcuna richiesta specifica).*
- Le Commissioni si riuniscono una volta al mese, in base alle richieste pervenute. I Coordinatori inviano i Verbali delle commissioni ai Docenti interessati e al responsabile amministrativo di riferimento.
- Il Docente, in fase di ordine o missione, presenta il “Modulo Richiesta Spesa” alla Segreteria di Direzione, nelle modalità previste, per iniziare l'Iter di acquisto o missione per docente esterno.