

VADEMECUM ACQUISTI

Breve percorso esemplificativo delle procedure di acquisto del nostro Istituto

Spese URGENTI - non programmabili - fatte direttamente dai docenti (simili alle minute spese illustrate di seguito ma non programmabili)

Chiedete autorizzazione alla DSGA e poi acquistate direttamente ma tenete lo **SCONTRINO FISCALE (Ragione Sociale Ditta + Partita IVA+Logotipo Fiscale) o fattura per il rimborso.**

Gli acquisti vengono rimborsati entro l'anno solare, quindi presentateli in amministrazione entro l'anno di acquisto.

Chi chiede di acquistare con questa modalità deve avere informato il responsabile di dipartimento; le spese sono imputate a quel dipartimento sul relativo budget annuale.

Il DSGA terrà registrazione delle spese per ciascun dipartimento.

Acquisti fino a 100€

("minute spese": modulo richiesta acquisto + scontrino fiscale/fattura negozi)

Una volta ottenuto il via libera del vostro responsabile di dipartimento, compilate il modulo di richiesta <proposta d'acquisto DOAC05> e presentatelo alla Dirigente amministrativa.

La dirigente amministrativa avvierà l'iter.

L'esito vi verrà comunicato via mail entro una settimana dall'inoltro della richiesta.

Gli acquisti richiesti sono imputati al dipartimento del richiedente, sul relativo budget annuale.

Il DSGA terrà registrazione delle spese per ciascun dipartimento.

Acquisti con fattura

- **Importi superiori a € 100 e inferiori a € 5.000,00**

Dopo aver ottenuto il visto del responsabile di dipartimento e/o di laboratorio, presentare in Ufficio Tecnico copia cartacea della richiesta di acquisto tramite il modulo <proposta d'acquisto DOAC05>.

L'ufficio tecnico avvierà le indagini di mercato per conoscere indicativamente il costo della fornitura e le eventuali ditte fornitrici.

L'Ufficio Tecnico consegnerà in segreteria il modulo per la verifica della disponibilità economica da parte della DSGA e per l'autorizzazione a procedere all'acquisto da parte del DS. La DSGA incaricherà un impiegato amministrativo di comunicare via mail ai richiedenti l'esito di rifiuto o approvazione. Tale comunicazione dovrà essere trasmessa entro 10/15 giorni lavorativi dalla data di presentazione del modulo.

Dopo che il DS avrà autorizzato l'acquisto (anche tramite RUP -Responsabile Unico di Procedimento-), la Segreteria procederà con:

- la richiesta di un adeguato numero di preventivi, secondo le disposizioni di legge
- il prospetto comparativo con l'eventuale consulenza dell'UT per la parte tecnica
- il completamento dell'iter amministrativo.

La segreteria avrà cura di comunicare ai richiedenti via mail, l'esito della procedura entro 15 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda di acquisto.

Gli acquisti richiesti sono imputati al dipartimento del richiedente, sul relativo budget annuale. Il DSGA terrà registrazione delle spese per ciascun dipartimento.

- **Importi superiori a € 5.000,00**

Dopo avere avuto il visto del responsabile di dipartimento e/o di laboratorio, presentare in Ufficio Tecnico copia cartacea della richiesta di acquisto tramite il modulo *<proposta d'acquisto DOAC05>*.

L'Ufficio Tecnico avvierà le indagini di mercato per conoscere indicativamente il costo della fornitura e le eventuali ditte fornitrici.

L'Ufficio Tecnico consegnerà in segreteria il modulo per la verifica della disponibilità economica da parte della DSGA e per l'autorizzazione a procedere all'acquisto da parte del DS. La DSGA incaricherà un impiegato amministrativo di comunicare via mail ai richiedenti l'esito di rifiuto o approvazione. Tale comunicazione dovrà essere trasmessa entro 15/20 giorni lavorativi dalla data di presentazione del modulo.

Dopo che il DS avrà autorizzato l'acquisto (anche tramite RUP -Responsabile Unico di Procedimento-), la segreteria procederà con:

- la richiesta di un adeguato numero di preventivi, secondo le disposizioni di legge
- elaborazione del prospetto comparativo con l'eventuale consulenza dell'UT per la parte tecnica
- completamento dell'iter amministrativo.

La segreteria avrà cura di comunicare ai richiedenti via mail, l'esito della procedura entro 15/20 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda di acquisto.

Gli acquisti richiesti sono imputati al dipartimento del richiedente, sul relativo budget annuale. Il DSGA terrà registrazione delle spese per ciascun dipartimento.