



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Economico Finanziaria

Ufficio Patrimonio - Via Università 4 - 41121 Modena

Tel. 059 205 7028-7023-7022-7030

e-mail: patrimonio@unimore.it - P.E.C.: ufficiopatrimonio@pec.unimore.it -

www.def.unimore.it

Modena, li 29/06/16

Prot. n° 82800

VIII/3

Dirigenti

Responsabili di Uffici di Staff

Direzione Economico Finanziaria

Ufficio Acquisti Economato

OGGETTO: Procedure di richiesta di spesa tramite l'Ufficio Acquisti Economato.

Al fine di semplificare e razionalizzare le diverse procedure di richiesta di spesa tramite l'Ufficio Acquisti Economato, si comunicano con la presente le modalità ed i tempi relativi alle procedure medesime.

Richiesta di acquisizione di beni e servizi.

Tale procedura è diversa a seconda che la spesa richiesta debba essere imputata su fondi gestiti dal dirigente richiedente o su fondi gestiti dal dirigente della DEF-Direzione Economico Finanziaria.

- a) Per richiedere l'acquisizione di beni e servizi da imputare su fondi gestiti dalla direzione richiedente, occorre consegnare **la determina di acquisto** del dirigente titolare dei fondi, completa di ogni requisito di legge (in allegato alla presente un fac-simile di determina - **allegato 1**). La determina dovrà essere repertoriata con un numero di protocollo della direzione richiedente e dovrà contenere anche i preventivi di spesa, specificando se si tratta di adesione a convenzioni (di CONSIP o della Centrale di Committenza Regionale

Intercenter) o se si tratta di acquisti fuori da dette convenzioni (motivando adeguatamente quest'ultima ipotesi, dal momento che l'adesione alla convenzioni è obbligatoria per legge). L'Ufficio Acquisti-Economato, nel caso in cui la determina non risulti formalmente completa, comunicherà, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della determina stessa, le modifiche/integrazioni da apportare.

b) Per richiedere l'acquisizione di beni e servizi da imputare su fondi gestiti dalla DEF-Direzione Economico Finanziaria, occorre compilare una **richiesta di spesa** apposita (fac-simile in **allegato 2**). Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il dirigente della DEF, qualora ne ricorrano le condizioni, autorizzerà la spesa con propria determina.

A seguito di ricevimento di determine (o richieste di spesa) complete e regolarmente autorizzate, l'Ufficio Acquisti Economato provvederà, entro 3 giorni lavorativi, a richiedere tutti i documenti necessari e previsti dalla legge. Ottenuti tali documenti provvederà entro 5 giorni lavorativi a creare e protocollare il buono d'ordine, inviarlo al fornitore e, per conoscenza, al dirigente richiedente.

Richiesta di approvvigionamenti da magazzino dell'Ufficio Acquisti Economato.

Gli approvvigionamenti da magazzino consistono in: materiale di cancelleria, igienico-sanitario, carta A3/A4, toner.

Per richiedere tali beni occorre compilare un'apposita richiesta di approvvigionamento (schema in **allegato 3**) e indicare i codici dei prodotti presenti nel catalogo della relativa Convenzione (pubblicati sul sito dell'Economato).

Se i beni da richiedere non sono presenti nel catalogo della Convenzione, occorre compilare la richiesta di spesa su fondi gestiti dalla DEF (**allegato 2**).

Tutte le richieste per approvvigionamento da magazzino dovranno essere autorizzate dal responsabile della DEF; a seguito di tale autorizzazione i beni richiesti potranno essere ritirati dal magazzino dell'Ufficio Acquisti Economato dal personale della direzione/ufficio richiedente, negli orari indicati sul sito.

Richiesta di preventivi di spesa.

Il dirigente/responsabile, al fine di predisporre la determina, può richiedere all'Ufficio Acquisti Economato, tramite il modulo previsto (**allegato 4**), di effettuare una ricerca apposita; l'Ufficio Acquisti Economato comunicherà l'esito della ricerca al dirigente / responsabile entro 3 giorni lavorativi.

Acquisti fuori convenzioni CONSIP / Intercenter

La Legge di Stabilità 2016 prevede nuovi obblighi per gli acquisti effettuati al di fuori delle convenzioni CONSIP / Intercenter (si rimanda in proposito alle note dello scrivente n. 42493/2016 e 8906/2016, che si allegano). In particolare, detta normativa prevede che, qualora un bene e/o servizio sia presente in convenzioni Consip / Intercenter ma non sia ritenuto idoneo alle esigenze del richiedente, si possa procedere all'acquisto solo previa autorizzazione dell'organo di vertice. Dal momento che detta autorizzazione deve essere adeguatamente motivata, e quindi riportare le giustificazioni circa la non idoneità del bene / servizio rispetto alle esigenze del richiedente, **le motivazioni dell'acquisizione fuori convenzione devono essere esposte dettagliatamente nella determina di acquisto predisposta a cura del dirigente / responsabile e saranno riportate nell'autorizzazione che lo scrivente predisporrà.**

Le stesse dettagliate motivazioni devono essere esposte nella determina dirigenziale nel caso di acquisti di beni informatici e di connettività, che rappresenta l'ulteriore caso in cui occorre l'autorizzazione all'acquisto da parte dello scrivente.

Sito internet di Ateneo

Si fa presente che le procedure sopra indicate sono schematizzate anche sul sito della Direzione Economico Finanziaria, nel settore dell'Ufficio Acquisti Economato, pagine dell'acquisto di beni e servizi; l'indirizzo è il seguente:

<http://www.def.unimore.it/site/home/uffici/ufficio-acquisti---economato/acquisizione-di-beni-e-servizi/articolo88015492.html>

Questa pagina internet prevede anche la possibilità di collegarsi e scaricare direttamente i fac-simili dei documenti richiamati.

L'Ufficio Acquisti Economato rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento sulle procedure sopra indicate e su quesiti riguardanti la corretta compilazione degli atti richiamati.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Dott. Stefano Ronchetti

