



## **SCHEMA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI SU TUTTI I FONDI DI RICERCA E FFO**

A partire dall'esercizio finanziario Anno 2016, verrà seguito il seguente schema **PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SU FONDI DI RICERCA E FFO**:

- Invio richiesta d'acquisto di beni e servizi firmata dal richiedente e dal Responsabile dei Fondi:
  - alla sig.ra Scalavino per il personale docente con sede presso l'ed. 17 e 18;
  - alla sig.ra Scarcella per il personale docente con sede in Via Archirafi e Osservatorio Astronomico;
  - al sig. Zarcone per tutti gli acquisti su FFO (concordati con il Direttore, responsabile dei fondi).
- Il suddetto Personale Amministrativo avrà cura, dopo aver verificato la disponibilità, di avviare la procedura amministrativa da inoltrare al dott. Romano al fine dell'emissione del buono d'ordine.

### **Per acquisti su MEPA:**

- Importi inferiori a 1000 euro (iva esclusa): verrà predisposto ODA (ordine diretto di acquisto); acquisto del prodotto/servizio senza attivazione di gara;
- Importi superiori a 1000 euro (iva esclusa): verrà predisposto RDO (richiesta di offerta); attivazione della gara tra fornitori.

**Per acquisti fuori MEPA** (prodotti non presenti nelle categorie merceologiche sul MEPA): verranno richiesti almeno 3 preventivi per ordini superiori a 1000 euro (iva esclusa). Per ordini inferiori a 1000 euro (iva esclusa) si può procedere alla negoziazione diretta con i fornitori locali (legge di stabilità 2016).

**(Tuttavia le linee guida per la rendicontazione e il controllo delle spese sostenute di alcuni fondi di ricerca (ES: PON) non permettono l'acquisto di beni e/o servizi senza richiesta di almeno tre preventivi)**

Nella maggior parte dei casi, il personale amministrativo non conosce né il prodotto/servizio da acquistare né i fornitori che trattano tali prodotti. Pertanto, il richiedente e/o il Responsabile dei Fondi deve fornire indicazioni sui fornitori indipendentemente dalla piattaforma da utilizzare.

- Aggiudicazione della Gara; riveste particolare importanza la decisione finale del richiedente l'acquisto;
- Emissione ed invio del Buono Ordine al fornitore a cura del dott. Romano;
- Il richiedente e/o il Responsabile dei Fondi dopo aver verificato la regolarità della fornitura deve consegnare la relativa documentazione: Documento trasporto, fattura e/o fattura accompagnatoria, al personale amministrativo unitamente alla (link) dichiarazione di regolare fornitura di beni e servizi al



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI FISICA E CHIMICA  
DiFC

Direttore: prof.ssa Stefana Milioto

seguate personale amministrativo:

- ✓ sig.ra Scalavino per il personale docente con sede presso l'ed. 17 e 18;
- ✓ sig.ra Scarcella per il personale docente con sede in Via Archirafi e Osservatorio Astronomico;
- ✓ sig. Zarcone per tutti gli acquisti su FFO.

F.to

Il Direttore

Prof.ssa Stefana Milioto