

## Flusso ACQUISTO BENI E SERVIZI



### DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per le procedure relative all'acquisto di beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività di ricerca degli afferenti del DIA. Tale flusso è complementare al Flusso Missioni laddove i titoli di viaggio/ pernottamenti sono acquistati direttamente dal Dipartimento.

### REFERENTE/I DIA:

RUP

**Flaviano LONDERO** tel. interno **7889** londero@dia.units.it  
Edificio **C3**, P2, Stanza C8\_2.18

**Walter MOZE** tel. interno **3818** moze@units.it  
Edificio **C5**, PT, Stanza C5\_T.33

**Dario SOLINAS** tel. interno **3752** dario.solinas@dia.units.it  
Edificio **B**, P1, Stanza B\_1.56

*Emissione buoni d'ordine*

**Carlo MESSINEO** tel. interno **3748** carlo.messineo@dia.units.it  
Edificio **C2**, PT, Stanza C2\_T.40

*Pagamenti*

**Antonella SPANO'** tel. interno **3766** spano@units.it  
Edificio **C2**, PT, Stanza C2\_T.13

### TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804>

### RIFERIMENTO NORMATIVO

### REVISIONE

Segretario Amministrativo (*di concerto con Referente flusso*), annuale

### LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA

**NOTA:** Le gare in MEPA sono predisposte con cadenza stabilita, orientativamente su base mensile, e in funzione del volume delle richieste per tipologie di beni/servizi. La durata della fase dipende dall'importo a base di gara e varia tra 7, 15 o 30 gg.

Le offerte presentate saranno valutate per l'aggiudicazione dai RUP, se necessario con la collaborazione del richiedente/responsabile del progetto su cui graverà l'acquisto.

Per acquisti presso ditte non presenti su MEPA e caratterizzati da straordinarietà, rivolgersi a Flaviano Londero.

Per richiedere preventivi o per il supporto alle scelte, oltre ai RUP è possibile contattare anche i Punti Istruttori: Daniele Bellini, Paolo Pruni, Franco Trevisan.

Tutta la modulistica/documentazione richiesta, da inviare per e-mail, va prodotta in **formato PDF firmato** (no immagine).

*In caso di acquisto previo svolgimento gara in MEPA*

**ISTRUTTORIA GARA**

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
<b>DIA</b>			
<p><u>RUP:</u> F Londero W Moze D Solinas</p>	<p>Raccolta delle richieste</p> <p><b>Predisposizione e svolgimento gara in MEPA:</b></p> <p>1. Comunicazione importo a base d'asta della gara 2. Indizione gara 3. Aggiudicazione e <u>provvisoria</u> gara</p> <p>Preparazione Decreto Direttore di autorizzazione alla spesa</p>	<p><b>Modulo ACQ_richiesta fornitura</b>, firmato dal richiedente e dal responsabile del fondo e comprensivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descrizione dell'oggetto</b></li> <li>• <b>Motivo della richiesta</b></li> <li>• <b>Nome progetto e codice UGOV</b></li> <li>• <b>Riferimenti della persona di contatto per la consegna della merce</b> (nome/cognome, telefono e e-mail)</li> <li>• <b>Nulla osta</b> da parte del <u>responsabile del fondo</u> all'acquisto</li> </ul> <p><i>La modulistica è reperibile su: <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</a></i></p>	<p><b>E-mail</b> con le informazioni della gara istituita (importo a base d'asta) (<i>inviata al docente responsabile del fondo</i>)</p>
<p>C Messineo Direttore</p>	<p><b>Predisposizione Buono d'Ordine</b> Controllo e protocollazione</p> <p><b>Comunicazione al RUP</b> che la gara è pronta per l'aggiudicazione definitiva</p>		
<p><u>RUP:</u> F Londero W Moze D Solinas</p>	<p><b>Aggiudicazione definitiva</b> gara</p> <p><b>Firma contratto</b></p>		<p><b>Comunicazione invio ordine</b> alla ditta aggiudicataria, al docente responsabile</p>

C Messineo	Verifica presenza Fornitore nell'Anagrafica di Ateneo (eventualmente: creazione scheda anagrafica del Fornitore)		
------------	---	--	--



*Invio accettazione dell'offerta alla ditta aggiudicatrice*

### CONSEGNA MERCE

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
<b>DIA</b>			
F Londero	Controllo conformità della merce ricevuta  Eventuale collaudo		E-mail per concordare la consegna al richiedente della merce ricevuta  <b>Bene/servizio ordinato</b>

### FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
<b>FORNITORE</b>			
Ditta aggiudicataria		<b>Fattura elettronica</b>	<b>Buono d'ordine</b>
<b>DIA</b>			
M Benedetti A Spanò	Accettazione fattura elettronica  Acquisizione nulla osta	<b>Nulla Osta</b>	

*In caso di acquisto SENZA gara - valore acquisto inferiore ai 2000 euro*

### ISTRUTTORIA ACQUISTO

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
<b>DIA</b>			

C Messineo Direttore	<p>Individuazione del fornitore, previa richiesta di almeno tre preventivi <i>(solo per acquisto beni)</i></p> <p>Preparazione Decreto Direttore di autorizzazione alla spesa</p>	<p><b>Modulo ACQ_richiesta fornitura</b>, firmato dal richiedente e dal responsabile del fondo e comprensivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descrizione dell'oggetto</b></li> <li>• <b>Motivo della richiesta</b></li> <li>• <b>Nome progetto e codice UGOV</b></li> <li>• <b>Riferimenti della persona di contatto</b> per la consegna della merce (<i>nome/cognome, telefono e e-mail</i>)</li> <li>• <b>Nulla osta</b> da parte del <u>responsabile del fondo</u> all'acquisto</li> </ul> <p><b>Eventuale individuazione di potenziali fornitori</b> (almeno 3)</p>	
C Messineo	<p>Verifica presenza Fornitore nell'Anagrafica di Ateneo <i>(eventualmente: creazione scheda anagrafica del Fornitore)</i></p> <p>Predisposizione e invio del Buono d'Ordine</p>		Servizio richiesto
<b>FATTURAZIONE E PAGAMENTO</b>			
Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
<b>FORNITORE</b>			
Ditta individuata		Fattura elettronica	Buono d'ordine
<b>DIA</b>			

M Benedetti A Spanò	Accettazione fattura elettronica  Acquisizione nulla osta	<b>Nulla Osta</b>	
------------------------	--	-------------------	--