

VADEMECUM PER GLI ACQUISTI

1) Chiunque desideri **proporre** l'acquisto di un bene o di un servizio (docenti o personale tecnico amministrativo) è tenuto a compilare l'apposito **modulo di richiesta** (disponibile sul sito del Dipartimento) indicando le caratteristiche tecniche del bene (marca, modello, versione, codice, dimensioni, etc.) e/o la tipologia di prestazione. Il modulo deve essere consegnato a **D'Auria**, indicando anche il **fondo** e **l'importo massimo** da utilizzare, previa verifica della disponibilità da:

- **Esposito**, per acquisti su fondo dipartimentale, CER, MEF, Messaggeri;
- **Ponte**, per acquisti su fondi di ricerca (dipartimentale, PRIN, REPOS, etc).

2) I materiali di consumo non disponibili in magazzino ed i **beni e servizi di piccola entità** possono essere acquistati per **cassa**, utilizzando il fondo economale, previa **verifica con il responsabile amministrativo (Prinzi)** ed autorizzazione del Direttore.

Gli acquisti su fondi di funzionamento saranno a cura degli uffici, mentre quelli su fondi di ricerca potranno essere effettuati **direttamente dal docente** che ne richiederà poi il rimborso:

- nel caso di importi fino a **50 euro**, sarà sufficiente produrre lo **scontrino fiscale dettagliato**;
- nel caso di importi da **50 a 100 euro**, sarà invece necessario produrre la **fattura intestata al Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche Compl. Univ. Monte Sant'Angelo Via Cintia 80126 Napoli P.IVA e C.F. 00876220633**

3) Per l'acquisto di **libri**, è necessario chiedere preventivamente al personale di biblioteca (Furiani, Nazzaro) la verifica presso i fornitori della disponibilità del titolo e del prezzo.

- I libri acquistati con i **fondi di ricerca individuali** verranno consegnati direttamente all'interessato per l'utilizzo a scopo didattico o di ricerca. Nel caso di acquisti on-line valgono le regole di cui al punto 2)
- L'acquisto con **fondi dipartimentali** prevede invece il nulla osta della Commissione Biblioteca, inventariazione del volume e la sua accessibilità alla consultazione di terzi.

4) Alla consegna del bene, sarà cura di **Sicardi** (o, in caso di sua assenza, di **D'Auria**), procedere con il destinatario del bene a verificare la rispondenza a quanto ordinato:

- il materiale di consumo verrà ritirato firmando per ricevuta un apposito documento;
- per le attrezzature, verrà sottoscritto il verbale di collaudo e consegna, completo delle caratteristiche del bene e dell'eventuale numero di inventario. Il numero verrà consegnato da **Troise** che procederà ad inventariare il bene.