



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIPARTIMENTO DI STUDI
PER L'ECONOMIA E L'IMPRESA

Via E. Perrone, 18 – 28100 Novara NO
Tel. 0321375531- Fax 0321375535
segreteria.amministrativa.disei@uniupo.it
disei@pec.uniupo.it

ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA DI EMISSIONE DEI BUONI D'ORDINE

1. Contattare il fornitore e richiedere il preventivo di spesa su carta intestata e contenente la specificazione dell'IVA applicata.
2. Verificare che il bene/servizio sia o meno presente nell'elenco delle convenzioni Consip attive attraverso l'indirizzo www.acquistinretepa.it. Nel caso lo fosse corre l'**obbligo** o di acquistare dal fornitore indicato dalla CONSIP S.p.a. o di produrre un documento nel quale si **definisca nel dettaglio la motivazione** per la quale si è costretti ad acquistare il bene/servizio che, sebbene tipologicamente uguale (ad. es. una stampante, un notebook, un videoproiettore, etc.) non presenta caratteristiche tali da consentire l'espletamento delle funzioni previste (così come specificato nell'aggiornamento Circolare repertorio n. 5/2016 per l'acquisto di beni e servizi informatici).
3. Per qualsiasi tipologia di beni o servizi, se l'importo supera € 1.000,00 (iva esclusa) l'acquisto deve essere effettuato tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione www.acquistinretepa.it.
4. Compilare il modulo di autorizzazione alla spesa, avendo cura di indicare, in caso di bene inventariabile, l'ubicazione nonché il fondo sul quale imputare la spesa.
5. CONSEGNARE IL BUONO D'ORDINE ALL'UFFICIO RISORSE ALLA SIG.RA Mariangela Licata che provvederà alla emissione del Buono d'Ordine.

Documenti allegati:

1. Richiesta di autorizzazione alla spesa