

UFFICIO ORDINI SANTA CHIARA/CISANELLO:

Alessandra Faldini 0502211812 alessandra.faldini@unipi.it – S. Chiara

Donato Lauricella 0502211817 donato.lauricella@gmail.com – S. Chiara

Riccarda Poletti 050221878 r.poletti@med.unipi.it – Cisanello

Rosina Martino 0502211863 rosina.martino@unipi.it – Cisanello

Elisabetta Rizzo 0502211813 elisabetta.rizzo@unipi.it (responsabile acquisizione risorse)

Orario di Ricevimento:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle 10.00 alle 12.00

A) procedura acquisto di beni e servizi

L'ordine interno deve essere consegnato nell'orario di ricevimento, firmato in originale con l'indicazione del fondo, indirizzo di consegna (ben specificato), numero di telefono per eventuali comunicazioni. Utilizzare la modulistica aggiornata scaricabile dal sito <http://www.dam.unipi.it/index.php/docenti>. Il file excel dell'ordine deve essere inviato a ordiniricerca@dipint.unipi.it così da agevolare la compilazione dell'ordine esterno. Entrambi devono viaggiare in parallelo perché se arriva prima il file excel non possiamo comunque procedere perché è necessario acquisire l'originale con la firma del docente e la dichiarazione sulla scelta del fornitore.

Dal momento della ricezione della richiesta d'ordine al momento dell'invio dell'ordine al fornitore possono passare da 7 a più di 30 giorni, dovuti ai seguenti adempimenti obbligatori per legge:

- 1) Determina a contrarre a firma del responsabile che autorizza l'avvio delle procedure che porteranno all'emissione dell'ordine alle Ditte e relativa protocollazione;
- 2) Richiesta tracciabilità dei flussi finanziari (se non già in nostro possesso);
- 3) Verifica congruità fondi per eventuali progetti soggetti a rendicontazione e contabilizzazione ordine;
- 4) Richiesta del CIG (Codice identificativo gara) sul portale dell'AVCP (Autorità di Vigilanza sui Contatti Pubblici);
- 5) Se è un bene da acquistare sul MEPA (tutti i beni informatici devono essere acquistati tramite il portale acquisti della pubblica amministrazione) abbiamo riscontrato problemi relativi a lentezza e malfunzionamento del portale e difficoltà nella ricerca dei beni e servizi allungando i tempi per l'emissione dell'ordine;
- 6) Emissione dell'ordine su u-gov, firma digitale da parte del responsabile, protocollazione ed invio per e-mail alla Ditta e per conoscenza a chi ha richiesto il bene/servizio;
- 7) In seguito alle ultime linee guida ANAC n. 4/2018 ci sono ulteriori adempimenti per importi:

Importi fino a 5000 euro al netto dell'IVA

- DGUE o modello semplificato di autodichiarazione;
- Consultazione del casellario ANAC;
- Verifica DURC;
- Consultazione white-list sul sito Prefettura;
- Verifica requisiti capacità economica –finanziaria e tecnico organizzativa;

Importi superiori a 5000 e inferiori a 20000 al netto dell'IVA (oltre alle verifiche previste al punto A)

- DGUE;
- Richiesta alla Procura della Repubblica di Pisa del certificato casellario giudiziario (dopo 30 giorni silenzio assenso);
- Richiesta all'Agenzia delle Entrate su assenza violazioni rispetto al pagamento di imposte e tasse (dopo 30 giorni silenzio assenso);
- Richiesta Documento verifica autocertificazione sul sito verifichePA;

Importi superiori a 20000 al netto dell'IVA (oltre alle verifiche previste ai punti A e B)

- Richiesta ai Servizi di collocamento territoriali del rispetto degli obblighi di assunzione disabili;
- Richiesta alla Procura della Repubblica di Pisa del certificato di assenza di sanzioni (dopo 30 giorni silenzio assenso);

Da notare che i tempi per l'emissione di un ordine possono essere pertanto piuttosto lunghi per cause indipendenti dall'ufficio.

N.B.

Compilare correttamente la parte relativa agli acquisti MEPA/FUORI MEPA;

Se si tratta di pubblicazioni barrare se "OPEN ACCESS" o "NON OPEN ACCESS";

Barrare una delle tre opzioni e corredare di dichiarazione con le motivazioni del perché vengono barrate:

ACQUISTO DIRETTO PER CARATTERISTICHE DI UNICITA'

ACQUISTO DIRETTO PER RIRODUCIBILITA' DEI RISULTATI

ACQUISTO CON CONFRONTO DI PREVENTIVI (fornire almeno 2 preventivi, e per i progetti UE 3)

ARRIVO DELLA MERCE: È ASSOLUTAMENTE NECESSARIO CONSEGNARE ALL'UFFICIO ORDINI I DOCUMENTI DI TRASPORTO PERCHÉ SENZA QUESTI NON POSSIAMO PROCEDERE ALLA CHIUSURA DELLA PROCEDURA CON IL PAGAMENTO DELLA FATTURA

B) Pagamenti con carta di credito:

A monte deve esserci sempre una richiesta d'ordine ed un ordine con gli adempimenti di cui sopra.

Per effettuare questo pagamento è necessario inviare la richiesta al Dott. Federico Massantini per e-mail (f.massantini@unipi.it) con le motivazioni: ricordarsi che i pagamenti con carta di credito vanno fatti solo ed esclusivamente quando è l'unico mezzo di pagamento previsto e se si tratta di acquisti all'estero (es. pubblicazioni e iscrizioni a congressi), e se, rispetto al normale pagamento con bonifico, ci sia un vero e proprio risparmio (non pochi euro!). In Italia abbiamo il problema della Fatturazione elettronica per cui non possiamo procedere a meno che sul portale dove facciamo il pagamento sia stata prevista l'emissione della FE.