

## Note relative agli ordini di acquisto di entità inferiore o uguale a 20.000 €

Si deve compilare il **modulo richiesta acquisto**, reperibile all'indirizzo

<http://www.dii.unipd.it/servizi/modulistica>  **acquisto di beni e servizi**

nel modo il più possibile completo. Ogni lacuna nelle informazioni determina un allungamento dei tempi necessari per l'espletamento delle pratiche amministrative.

Le procedure sono diverse a seconda che l'ordine sia:

- inferiore o uguale a 20.000,00 €;
- superiore a 20.000,00 e inferiore a 40.000,00 €;
- pari o superiore a 40.000,00 €.

Queste istruzioni si riferiscono al primo caso.

In nessun caso è possibile ricorrere alla frammentazione della spesa per rientrare in una delle categorie inferiori.

1. L'acquisto sul mercato elettronico (ME: MeUNIPD o MEPA) è obbligatorio tranne che nei casi previsti e illustrati nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Questa operazione deve essere effettuata dal punto istruttore (tecnici o docenti).
2. Nel caso di ordine fuori ME i preventivi devono contenere tutte le informazioni necessarie al servizio contabile per procedere:
  - a. Denominazione della ditta
  - b. Partita IVA
  - c. Codice Fiscale (fornirlo anche se uguale alla partita IVA)
  - d. Indirizzo della sede legale
  - e. Indirizzo e-mail
  - f. Modalità di consegna
3. È necessario prestare attenzione che il preventivo non contenga la clausola del pagamento anticipato. Esso può essere ammesso solo in rari casi, molto particolari ed è soggetto a valutazione, perciò porta ad un allungamento dei tempi. Il pagamento è di norma fissato a 30 giorni DRF (data ricevimento fattura).
4. Nella richiesta d'ordine è buona norma precisare se la merce è particolarmente delicata. Talvolta, infatti, il fornitore si assume la responsabilità fino al momento della consegna al corriere. Il Servizio, se informato, prende i necessari provvedimenti.

All'arrivo della merce è importante trasmettere immediatamente il documento di trasporto al Servizio Contabile. In assenza di un documento di trasporto cartaceo è necessario comunicare al servizio l'arrivo della merce e la regolarità della stessa, al fine di procedere al pagamento. Contestualmente è necessario inviare, compilato accuratamente, il modulo inventario (nel caso, ovviamente, di materiale inventariabile), che è scaricabile all'indirizzo

<http://www.dii.unipd.it/servizi/modulistica>  **inventario**

Nel caso di servizio deve essere trasmessa la documentazione se esistente/dove prevista dell'avvenuta prestazione. In caso contrario comunicare per e-mail al servizio contabile l'avvenuta prestazione.

N.B.: Le indicazioni sopra riportate non riguardano l'acquisto di materiale informatico (hardware e software), per il quale si deve procedere sempre attraverso l'helpdesk.

Si chiede di diffondere le informazioni contenute anche a tutti i collaboratori (dottorandi, assegnisti, Borsisti...)