

PROCEDURE E FAQ ACQUISTI

La procedura di acquisto di un bene o servizio si attiva presentando all'Ufficio Acquisti una [richiesta di acquisto](#) corredata da due o più preventivi. La fase istruttoria della pratica prosegue con la verifica di congruità della documentazione presentata, con la verifica delle procedure più efficienti per la gestione dell'acquisto richiesto (consultazione dei portali MEPA e START, acquisti in Convenzione Consip, ecc.).

Una volta tracciato il percorso più adatto all'operazione richiesta, l'Ufficio Acquisti sottopone l'iter prescelto al Direttore di Dipartimento che lo accetta o lo scarta, richiedendo, se del caso, una nuova istruttoria. Se il procedimento viene giudicato opportuno, il Direttore lo autorizza con propria disposizione ed il procedimento di acquisto entra nella sua fase esecutiva: ordine, gestione fattura elettronica, fatture estere, pagamento e consegna del bene al richiedente.

Esistono alcuni acquisti che si discostano dalla procedura consueta per la loro particolarità. Vale la pena darne rapido dettaglio:

Noleggi e Comodati: queste due particolari forme di acquisizione di beni richiedono una fase istruttoria più strutturata di quella standard, perché normalmente implicano come contropartita un vincolo, nel tempo, all'uso di specifico materiale di consumo o di apposite procedure. Per questo motivo, in fase istruttoria, raccomandiamo di richiedere una riunione di coordinamento con il personale di Unità. Scopo della riunione sarà fornire consulenza al richiedente del noleggio/comodato sulla legislazione connessa a fenomeni di "lock in" negli acquisti della PA, sulle eventuali possibilità alternative e sulla valutazione preventiva del processo di costruzione di convenzioni/contratti/accordi aventi ad oggetto noleggi e comodati.

Acquisto di libri: gli acquisti dei libri su fondi di Didattica o Ricerca seguono la disciplina dettata dall'Ateneo e dal Sistema Bibliotecario. Per avviare la procedura occorre presentare l'apposito [modulo](#) al Sistema Bibliotecario di Ateneo Polo 1 – Biblioteca Medicina Veterinaria (info.vet@sba.unipi.it). La procedura non è dunque seguita dall'Ufficio Acquisti.

Acquisto di servizi connessi alle missioni del personale strutturato: nel caso in cui i **titoli di viaggio** o le iscrizioni a **convegni/congressi** connessi a missione, vengano acquisiti tramite ciclo acquisti, viene richiesta la presentazione della consueta [richiesta di acquisto](#) congiuntamente [all'autorizzazione di missione](#) già firmata dal Direttore e protocollata. A quel punto sarà cura dell'Ufficio acquisti richiedere preventivi alle Agenzie di Viaggio al fine di garantire la corretta rotazione prevista per legge. L'eventuale documentazione relativa al convegno/congresso richiesto sarà consegnata dall'interessato con il resto dei documenti richiesti.

Acquisto di cancelleria: al fine di spuntare prezzi più vantaggiosi ed una gestione più snella degli acquisti minuti, l'Ufficio acquisti cerca di programmare, per quanto possibile, gli acquisti di cancelleria, toner e carta ad uso della Segreteria e dei docenti. Per questo motivo, a meno che non ci siano esigenze urgenti ed impreviste, le richieste di cancelleria dovranno essere inviate via [mail](#): al raggiungimento di soglie ragionevoli di acquisto, processeremo l'ordine cumulativo inviandolo alle ditte da cui ci riforniamo, nel rispetto del principio di rotazione.

Riparazione di beni danneggiati: in caso di guasto di beni del Dipartimento, qualora l'entità della riparazione possa essere stimata unicamente dopo visione da parte di una ditta specializzata, il

preventivo accompagnatorio della richiesta di acquisto potrà essere unico, redatto direttamente dalla ditta interpellata per la prima valutazione.

Acquisti per le spese della didattica: vengono definiti "Spese per la didattica" gli acquisti imputati sui fondi relativi a: Esercitazioni pratiche (non in aula), Lezioni fuori sede, Smaltimento materiale biologico per le esercitazioni, Laboratori Centralizzati di Microscopia e Chimica. Per questi acquisti è opportuno riferirsi all'apposito [regolamento interno di Dipartimento](#) perché l'uso di tali fondi è vincolato all'acquisto di specifici beni e servizi.

Stampa di brochure e poster: in caso di stampa di un sensibile quantitativo di brochure e poster, ogni Dipartimento è tenuto ad interpellare la [Pisa University Press](#). Uno dei preventivi richiesti dovrà quindi essere necessariamente richiesto a tale soggetto (anche per la parte di progettazione grafica). Per acquisti di modico valore, con scarsissimi volumi di materiale prodotto, può essere valutato con il Responsabile di Unità, per tempo, l'acquisto diretto da parte del personale e rimborso da [fondo economale](#) (dietro presentazione di scontrino e uso di fondi istituzionali).