VADEMECUM RICHIESTA ORDINATIVO

Si raccomanda di:

- non acquistare per nessun motivo in anticipo anche nei casi di urgenza concordare con l'ufficio così da cercare la soluzione più adeguata;
- di accertarsi che la ditta abbia ricevuto l'ordine, (in quanto prima di inviarlo l'ufficio dovrà effettuare le necessarie verifiche amministrative e comunicare tutti i dati necessari per la fatturazione);
- Di non richiedere preventivi in modo autonomo, di norma questi devono essere richiesti dall'ufficio provveditorato tranne che in casi di unicità, pubblicazioni, iscrizioni a Convegni o eventi in generale, etc. Questo per evitare frazionamenti della spesa, consentire la rotazione delle ditte, e accorpare gli acquisti della stessa natura per poter pubblicare un'unica gara.

Scaricare modulo richiesta ordinativo dal portale DICAR
http://www.dicar.unict.it/it/dipartimento:

- Sul modulo di prega di voler spuntare la voce corretta (materiale di consumo, o inventariabili o servizi, etc.);
- Non allegare nessun preventivo economico ma solo schede tecniche;
- Nel caso di unicità è necessaria sia la dichiarazione della ditta sia la dichiarazione di infungibilità da parte del docente;
- Le urgenze devono essere sottoposte al visto del Direttore e motivate da fattori contingenti in cui vanno inserite scadenze certe e documentate (data di convegni, iscrizioni, rendicontazioni, etc.), tutte le richieste generiche non saranno considerate tali.

<u>Beni di consumo:</u>

Se associati ad un bene inventariato bisogna riportare il numero di inventario del bene principale;

Se si tratta di materiale di consumo di laboratorio utilizzato per prototipi o per sperimentazione si deve compilare la parte in cui si dichiara che il materiale non dovrà essere inventariato con la relativa motivazione (es. prototipo);

Se si tratta di toner o cartucce si deve riportare il codice madre della cartuccia e il modello stampante, e specificare se si vuole originale o compatibile;

Allegare sempre le caratteristiche tecniche senza prezzo ed eventualmente allegare la stampa del prodotto;

Per i prodotti di laboratorio o agenti chimici evitare di scrivere solo i codici senza specificare il prodotto, inserire una breve descrizione.

Beni inventariabili:

- Consultare sempre le convenzioni sul portale di Ateneo nella sezione servizi per il personale alla voce "Convenzioni Consip";
- Nel caso il prodotto si trovi in convenzione si prega di indicare la convenzione attiva e il lotto a cui aderire;
- Nel caso il prodotto in convenzione non corrisponda a quello voluto si deve fare una richiesta di autorizzazione ad acquistare fuori convenzione MEPA protocollata al Direttore Generale tramite segreteria di direzione in cui si dichiara di avere visionato la convenzione che i prodotti offerti non soddisfano le esigenze per l'utilizzo che se ne deve fare e successivamente spiegare i motivi di scelta del prodotto;
- Per esigenze di inventario evitare di ordinare attrezzature con i relativi accessori in un'unica voce ma specificare le varie voci;
- Per l'acquisto dei libri bisogna rivolgersi alla biblioteca di Dipartimento, dott.ssa C. Serrantino e sigr.ra M.T. Rubilotto.

Per tutti i beni acquistati all'estero sarà necessario calcolare a parte la quota IVA e le spese bancarie, inoltre per il pagamento è necessario acquisire una fattura pro-forma o fattura contenente i seguenti dati:

- Le invoice o pro-forma intra-UE (Paesi appartenenti all'Unione Europea) dovranno contenere:

Intestazione su carta intestata della ditta Dipartimento di Civile e Architettura Università degli Studi di Catania V.le A. Doria, 6 Edificio 3 95125 Catania (Italia) VAT N° 02772010878	- invoice number; - date; - our VAT number: VAT N°IT02772010878 - your VAT number; - your bank account; - commodity code or service code - any shipping costs; - the amount without VAT - code CUP: only if indicated

- le invoice o pro-forma extra-UE (altri Paesi) dovranno contenere:

Intestazione su carta intestata della ditta Dipartimento di Civile e Architettura Università degli Studi di Catania V.le A. Doria, 6 Edificio 3	- invoice number; - date; - our VAT number: VAT N° IT02772010878 - your VAT number; - your bank account; - any shipping costs;

95125 Catania (Italia) VAT N° 02772010878	- the amount without VAT - code CUP: only if indicated

Servizi:

- Per le iscrizioni ai convegni in Italia allegare la missione e la brochure in cui si possano evincere le quote da pagare e i contatti con le amministrazioni o gli organizzatori;
- Per le iscrizioni alle associazioni allegare la lettera di avviso o nota di debito o stampa del sito riferiti agli anni da pagare cui si evince la quota da pagare, oltre ad un contatto amministrativo con cui poter interfacciarsi;
- Per le iscrizioni ai convegni esteri, così come per i beni bisogna calcolare a parte la quota IVA e le spese bancarie, allegare la missione, la brochure con le informazioni delle **quote** e con i **contatti amministrativi** e la fattura pro-forma in cui devono essere inserite la partita IVA dell'Università, la Partita IVA dell'Ente che emette la fattura, con l'importo senza IVA e la modalità di pagamento con la specifica dell'IBAN e codice SWIFT e le modalità di pagamento;
    - Le invoice o pro-forma intra-UE (Paesi appartenenti all'Unione Europea) dovranno contenere:

Intestazione su carta intestata della ditta Bill to: Dipartimento di Civile e Architettura Università degli Studi di Catania V.le A. Doria, 6 Edificio 3 95125 Catania (Italia) VAT N° 02772010878	- invoice number; - date; - our VAT number: VAT N IT02772010878 - your VAT number; - your bank account; - service code - the amount without VAT - code CUP: only if indicated

    - le invoice o pro-forma extra-UE (altri Paesi) dovranno contenere:

Intestazione su carta intestata della ditta Bill to: Dipartimento di Civile e Architettura Università degli Studi di Catania V.le A. Doria, 6 Edificio 3 95125 Catania (Italia) VAT N° 02772010878	- invoice number; - date; - our VAT number: VAT N IT02772010878 - your VAT number; - your bank account; - the amount without VAT - code CUP: only if indicated

- Per le pubblicazioni sarebbe conveniente preparare già al momento della sottoposizione dell'articolo al Journal la nota istruttoria, sarà così più semplice e veloce il successivo pagamento che avverrà sempre con l'acquisizione da

parte dell'ufficio di una invoice o pro-forma invoice con le caratteristiche specificate al punto precedente;

- Per la stampa di libri allegare la dichiarazione di unicità da parte della casa editrice in cui si attesta che il libro fa parte di una collana e in cui dovrà essere indicato ISBN e la dichiarazione del docente che conterrà anche la dichiarazione di non percepire emolumenti dalla vendita del libro;

Si ricorda che:

- Il pacchetto Office e tanti altri Sistemi Operativi (di cui si allega tabella e consultabili anche sul link https://www.unict.it/servizi/licenze-software) si possono scaricare tramite la convenzione di Ateneo, rivolgendosi alla dott.ssa Ausilia Romano;
- Le riparazioni relative alla manutenzione hardware e software, consultabile al seguente link https://www.unict.it/it/bandi-di-gara-e-contratti/65858764cd delle attrezzature informatiche sono stata affidate con convenzione di Ateneo, prima di effettuare qualsiasi operazione si prega di voler contattare gli informatici di Dipartimento nella persona della dott.ssa Manuela Bottino e/o dott.ssa A. Romano.
- Per le attività dei laboratori, la fornitura dei DPI (dispositivi di protezione individuale), delle cassette o del pacco di ripristino di Primo Soccorso e dei rotoloni di carta asciugamani, devono essere richieste all'Ufficio di Coordinamento dei Laboratori (ing. A. Lo Faro - geom. C. Lombardo).
- La carta per le fotocopie è disponibile c/o la segreteria di Dipartimento.