



## LINEE GUIDA ACQUISTI

Per recepire le nuove disposizioni del **D.lgs. n. 50/2016 – Nuovo Codice degli Appalti**, che ha apportato significative variazioni nella normativa sugli acquisti effettuati da Amministrazioni Pubbliche, viene introdotto **un nuovo sistema per la richiesta di ordine**

**ogni richiesta di ordine DEVE ESSERE INVIATA tramite l'apposito applicativo [RAOL](#)**

### IMPORTANTE

- per acquisti urgenti**, inviare **con congruo anticipo** alla segreteria, in considerazione dell'obbligo per la segreteria di emanare per ogni acquisto un Decreto del Direttore e pubblicarlo sull'Albo Ufficiale, prima della trasmissione dell'ordine alla ditta
- esplicitare con attenzione le motivazioni** nel modulo acquisti; queste infatti vengono anche riportate sul Decreto del Direttore e pubblicate sull'Albo Ufficiale, accessibile a tutti.

### NOTA BENE

Il contenuto della richiesta di ordine viene **dichiarato dal responsabile scientifico sotto la propria personale responsabilità** ai sensi della Legge 445/2000 e con la consapevolezza delle **sanzioni penali** previste in caso di dichiarazione mendace.

<i>Punti Chiave</i>	<i>Che significa</i>	<i>Nota Bene</i>
<b>Obbligo CONSIP MEPA, START e accordi quadro d'Ateneo</b>	In via generale, permane l' <b>obbligo</b> di fare acquisti tramite ricorso alle convenzioni CONSIP oppure a MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) oppure al mercato elettronico della Regione Toscana (START) oppure ad accordi quadro	Occorre sempre verificare se i beni e servizi che si intendono acquistare sono presenti su CONSIP, MEPA, START o sono attivi accordi quadro.  A tal fine è possibile rivolgersi alla segreteria telefonicamente <b>055-275.1883-4-8</b> o via mail a <b>ordini@dss.unifi.it</b>
<b>Congrua MOTIVAZIONE in caso di deroga al suddetto obbligo</b>	Nel caso in cui non si ricorra ai suddetti strumenti occorre fornire <b>congrua motivazione del perché si esuli da tali obblighi</b>	Le motivazioni vengono <b>dichiarate dal responsabile scientifico sotto la propria personale responsabilità</b> ai sensi della Legge 445/2000 e <u>con la consapevolezza delle <b>sanzioni penali</b> previste in caso di dichiarazione mendace</u>

#### Direzione - Amministrazione

Viale Pieraccini, 6 – 50139 Firenze

Telefoni +39 055 2751883-4-8 | Fax +39 055 2751093 | e-mail. [segreteria@dss.unifi.it](mailto:segreteria@dss.unifi.it) posta certificata: [dss@pec.unifi.it](mailto:dss@pec.unifi.it)

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



<b>AFFIDAMENTO DIRETTO fino a 40.000 euro di imponibile</b>	Fino a 40.000 euro di imponibile è possibile richiedere l'affidamento diretto ad una ditta senza necessità di richieste formali di preventivi ad altri fornitori	L'affidamento diretto deve essere sorretto da <b>adeguata motivazione</b> del responsabile scientifico, anche in merito alla <b>congruità del prezzo</b> (che non necessariamente deve essere il più basso). Confrontarsi comunque con la segreteria del dipartimento
<b>ACQUISTO CON DICHIARAZIONE DI UNICITA'</b>	In caso di acquisto bene/servizio con <b>dichiarazione di unicità</b> occorre attestare la <u>motivazione</u> della scelta e ben circostanziare la <u>ratio dell'unicità</u> in apposita dichiarazione	La dichiarazione di unicità è <b>rilasciata dal responsabile scientifico sotto la propria personale responsabilità</b> ai sensi della Legge 445/2000 e <u>con la consapevolezza delle <b>sanzioni penali</b> previste in caso di dichiarazione mendace</u>
<b>UN DECRETO PER OGNI ACQUISTO</b>	La segreteria dovrà emanare un <b>Decreto di aggiudicazione</b> a firma del Direttore <u>prima della emissione di ogni ordine di acquisto</u>	Il decreto riporterà le motivazioni e le informazioni sull'acquisto dichiarate nella richiesta di acquisto dal responsabile <b>sotto la propria personale responsabilità</b> ai sensi della Legge 445/2000
<b>ORDINE ALLA DITTA SOLO DOPO LA PUBBLICAZIONE DEL DECRETO SU ALBO UFFICIALE</b>	Il decreto di aggiudicazione di cui sopra verrà <b>pubblicato sull'Albo Ufficiale di UniFi</b>	