



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DSS
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE DELLA SALUTE

Le richieste di ordine vanno **indirizzate unicamente tramite applicativo [RAOL](#)** ed occorre specificare nell'oggetto cosa si vuole acquistare, l'importo presunto e l'eventuale fornitore scelto

Gli acquisti da 5.000 a 40.000 euro di imponibile (**escluso materiale informatico e telefonia**) possono essere affidati direttamente **con adeguata motivazione** e sempre **tramite mercato elettronico, dichiarando la congruità del prezzo sotto la propria personale responsabilità ai sensi della Legge 445/2000 e la consapevolezza delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci**

Si ricorda **che non si possono dividere artificialmente gli ordini di acquisto** per evitare di utilizzare il mercato elettronico, la segreteria provvederà autonomamente a riunirli e acquistarli su mercato elettronico

Materiale di consumo per laboratorio	fino a 5.000 euro di imponibile Può essere scelto il fornitore, motivando adeguatamente la scelta, oppure si chiede alla segreteria di cercare sul mercato elettronico	da 5.000 a 40.000 euro di imponibile E' obbligatorio l'utilizzo di mercati elettronici (CONSIP, MEPA o START), pertanto la segreteria procederà autonomamente in tal senso.	Sopra i 40.000 euro
Attrezzature Scientifiche	Si utilizzano i mercati elettronici (CONSIP, MEPA o START) sopra i 1.000 euro. La segreteria del dipartimento provvederà ad effettuare acquisti tramite apposita negoziazione su MEPA		E' necessario coordinarsi con la Centrale Acquisti del Rettorato

Direzione - Amministrazione

Viale Pieraccini, 6 – 50139 Firenze

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

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DSS
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE DELLA SALUTE

Toner e cartucce SOLO con Mercato Elettronico	La richiesta deve contenere marca e modello della stampante ed eventualmente il modello di cartuccia/toner, nonché se si desidera originale/compatibile/rigenerato. Si ricorda che non si possono acquistare toner e cartucce con fondo economale. La segreteria del dipartimento provvederà ad effettuare acquisti cumulativi tramite apposite gare su MEPA	Sopra i 40.000 euro
Materiale informatico SOLO con Mercato Elettronico	Se si sa esattamente il computer/stampante desiderato, indipendentemente dal prezzo, deve essere indicato con tutte le caratteristiche richieste, la segreteria del dipartimento provvederà ad effettuare acquisti cumulativi per le richieste pervenute il mese precedente, fatti salvi eventuali casi eccezionali, da valutare come tali. Se si necessita di assistenza per scegliere cosa acquistare per i sistemi operativi Windows e Linux chiedere il supporto di Aldo Madotto mentre per il mondo Apple di Cristina Biffoli	E' necessario coordinarsi con la Centrale Acquisti del Rettorato
Pubblicazione di articoli	Si seguono regole diverse a seconda della nazionalità dell'editore: 1. Italia==> si seguono le stesse procedure degli altri tipi di ordine 2. INTRA UE ==> deve essere comunicata la Partita IVA dell'Università (IT01279680480) contestualmente alla richiesta di invoice 3. EXTRA UE ==> deve essere richiesta l'invoice intestata all'Università, sui fondi verrà imputata anche l'iva italiana Si ricorda che l'invoice viene inviata alla mail dell'autore che ha richiesto la pubblicazione, pertanto si prega di inserirla subito sull'applicativo RAOL inserendo nell'oggetto "PUBBLICAZIONE" perché il pagamento in valuta, o comunque al di fuori della Comunità Europea, deve essere inviata al Rettorato e richiede minimo 15 giorni In situazioni di estrema urgenza, solo per importi inferiori a 500 euro (IVA inclusa), si può rimborsare con il fondo economale il pagamento effettuato personalmente con carta di credito o bonifico, esclusivamente in questo caso specifico, l'intestazione della fattura deve essere alla persona fisica e senza la Partita IVA personale	

Direzione - Amministrazione

Viale Pieraccini, 6 – 50139 Firenze

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

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DSS
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE DELLA SALUTE

	<p>dell'interessato</p> <p>Per le Pubblicazioni in Accesso aperto con i contratti trasformativi cui ha aderito l'Università di Firenze si veda link: https://www.sba.unifi.it/p1848.html</p>
Traduzioni e Revisioni linguistiche	<p>Sia per le revisioni linguistiche che per traduzioni di testo o interpretariato simultaneo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. il docente contatta la segreteria per comunicare la lingua e la tipologia di servizio necessario2. la segreteria indica i fornitori su MEPA e/o i traduttori accreditati su UniFi da contattare per un preventivo di spesa (l'attuale elenco dei traduttori accreditati è visionabile link indicato di seguito - D.R. 15 maggio 2020, n. 561 (Prot. n. 69416): https://www.dss.unifi.it/upload/sub/pdf/Elenco_traduttori_2020.pdf);3. il docente contatta direttamente i fornitori ed invia una mail per ottenere un preventivo4. una volta che il docente ha scelto il fornitore che dà le migliori garanzie, la segreteria effettua l'ordine su MEPA <p>E' VIETATO CONTATTARE SINGOLI INTERPRETI PRIVATI E RICHIEDERE IL PAGAMENTO AL DSS</p>

Direzione - Amministrazione

Viale Pieraccini, 6 – 50139 Firenze

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

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480