**VADEMECUM – ISTRUZIONI UFFICIO ACQUISTI**

**ACQUISTO BENI/SERVIZI**

**Per qualsiasi domanda scrivere a** **acquisti@dia.units.it**

La normativa per la procedura acquisti viene disciplinata dal Codice dei contratti pubblici Dlgs 36/2023.

Gli acquisti si suddividono tra acquisti esteri e nazionali e tra beni e servizi.

Per richiedere l’acquisto bisogna cliccare su “procedura online e poi su nuovo” e compilare i campi e allegare il preventivo.

**ISCRIZIONE CONVEGNI IN ITALIA**

Si procede normalmente tramite la procedura consueta con invio del buono d’ordine e pagamento della fattura elettronica**. Nella richiesta va indicato chiaramente l’ente organizzatore a cui inviare il buono d’ordine.**

**ISCRIZIONE A CONVEGNI ESTERI**

Per quanto riguarda i servizi di iscrizione a convegni:

Se la conferenza è fatturata dall’estero affinché il dipartimento possa procedere al pagamento abbiamo bisogno di un documento fiscalmente valido come invoice o proforma invoice intestata al dipartimento come segue:

Nome cognome

Università di Trieste – DIA

 Piazzale Europa 1

 34127 Trieste

 VAT  IT00211830328

L’iva estera dovrà essere dettagliata, altrimenti dobbiamo applicare il 22% anche se per ipotesi fosse compresa nell’importo totale.

In order for the department to proceed with the payment we need a fiscally valid document such as an invoice or pro forma invoice registered to the department as follows:

Name and surname

Università di Trieste – DIA

Piazzale Europa 1

34127 Trieste

VAT  IT00211830328

Foreign VAT must be detailed, otherwise I must apply 22% even if hypothetically it were included in the total amount.

**CARTA DI CREDITO**

Per quanto riguarda l’utilizzo della carta di credito è necessario rivolgersi al Direttore, in quanto titolare. La procedura è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alla procedura consueta.

L’utilizzo della carta di credito non esonera dall’obbligo di adottare le normali procedure di ordinazione della spesa, quindi è obbligatorio il rilascio di un invoice.