

## CASI SPECIFICI DI ACQUISIZIONI SU FONDI DI RICERCA

- SPESE PER PUBBLICAZIONI
- ACQUISTI DA FORNITORI ESTERI PER CUI SONO NECESSARIE SPESE DI SDOGANAMENTO
- SPESE DI STABILIZZAZIONE
- ACQUISTO CANCELLERIA E SUPPORTI INFORMATICI NON INVENTARIABILI
- ACQUISTO TESTI SCIENTIFICI E ABBONAMENTI A RIVISTE
- POSTER PER CONVEGNI
- ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI DA DITTE ESTERNE (SERVIZI)
- ACQUISTO STRUMENTAZIONE INVENTARIABILE/ATTREZZATURE INFORMATICHE e SOFTWARE (anche abbonamenti licenze a termine)
- ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO DEDICATO AD APPARECCHIATURE SANITARIE/ELETTROMEDICALI
- SPEDIZIONI CON DHL
- CONSEGNA DI PRODOTTI ACQUISTATI CON FONDI POLICLINICO A COLLABORATORI ESTERNI
- ACQUISTO DI MATERIALE DI CONSUMO CHE PREVEDE FORNITURA DI APPARECCHIATURE IN COMODATO D'USO GRATUITO INDISPENSABILI PER L'UTILIZZO DEL MATERIALE
- RIMBORSO CASSA ECONOMALE

### • SPESE PER PUBBLICAZIONI

Precisazioni:

- la **fattura deve essere intestata al Policlinico** non a una persona fisica (il ricercatore) altrimenti la richiesta verrà rifiutata.

- **in caso di fattura da gruppo editoriale estero**, il ricercatore deve sempre comunicare al Fornitore la partita IVA del Policlinico (IT 02060250996), che deve essere inserita in fattura.

La **fattura** viene emessa dal fornitore **senza IVA** e la U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento provvederà poi a inserire nel buono d'ordine l'IVA al 4%, che verrà imputata sui fondi del ricercatore, e che verrà pagata direttamente all'Erario.

- il pagamento avviene a 30 gg dalla data di ricezione, certificata da protocollo di entrata ad opera dell'U.O. Bilancio. Non è previsto il pagamento anticipato rispetto a tale termine salvo casi eccezionali comprovati e motivati.

**Come effettuare la richiesta/proposta in caso di richiesta emessa a "copertura" per fatture già pervenute:**

-Inviare fattura via mail alla U.O. Bilancio ([fattpassive.estere@hsanmartino.it](mailto:fattpassive.estere@hsanmartino.it)), che procede alla protocollazione e registrazione (l'eventuale fattura cartacea originale dovrà essere inviata per posta interna alla U.O. Bilancio) e procedere contestualmente alla richiesta di buono d'ordine tramite l'applicativo Areas in tale maniera:

- conto di spesa "Altri servizi appaltati – Altro". Se sul fondo su cui si intende far gravare la spesa non è presente tale voce, si deve richiedere alla U.O. Bilancio ([finalizzati.bilancio@hsanmartino.it](mailto:finalizzati.bilancio@hsanmartino.it)) di crearla (con relativa sub-autorizzazione il cui importo deve comprendere anche l'IVA al 4%) indicando il fondo e la quota da imputare.

- il magazzino di riferimento è il Magazzino 97

- il gruppo editoriale deve risultare nell'elenco fornitori (verificare prima che sia già presente)

- allegare la fattura alla proposta d'ordine

### • ACQUISTI DA FORNITORI ESTERI PER CUI SONO NECESSARIE SPESE DI SDOGANAMENTO

Precisazioni:

- **le fatture devono essere intestate al Policlinico**, non ai singoli Ricercatori, e si procede con il consueto iter di richiesta di buono d'ordine. Si ricorda che non è permesso in alcun caso il pagamento anticipato da parte del ricercatore.

- **Per lo sdoganamento:** specificando che il Policlinico in quanto Ente Pubblico non potrà pagare in contanti alla consegna della merce, il Ricercatore deve chiedere alla società di spedizione di quantificare l'importo dovuto per lo sdoganamento, ed inviare il modulo di richiesta di sdoganamento direttamente alla U.O. Bilancio del Policlinico ([fattpassive.estere@hsanmartino.it](mailto:fattpassive.estere@hsanmartino.it)). *Nel caso specifico in cui il vettore sia UPS, si consiglia di seguire il tracking della spedizione e contattarli direttamente ([upsitaliasdi@ups.com](mailto:upsitaliasdi@ups.com)) non appena la merce risulti ferma in dogana, allo scopo di farsi notificare le spese di sdoganamento.* Il Ricercatore deve procedere con la proposta di buono d'ordine sull'applicativo Areas (magazzino 97), indicando nelle note "spese di sdoganamento" ed il numero di lettera di vettura ed avvisare la U.O. Attività Economiche della necessità di procedere con urgenza all'emissione dell'ordine NSO e di inoltrare alla U.O. Bilancio copia del Buono d'ordine. La U.O. Bilancio invierà copia di buono d'ordine via mail alla Ditta che si occupa dello sdoganamento, in quanto con l'avvento della procedura NSO è sufficiente l'emissione di buono d'ordine per avviare la consegna della merce, non è più necessario il pagamento anticipato

Attenzione: **i ricercatori non devono pagare in nessun modo (cc o contanti) la società di spedizione.**

- Nel caso di **materiale biologico**, la società Antelli, incaricata di approvare l'importazione di tale materiale e di emettere un certificato in tale senso, deve emettere una richiesta di pagamento intestata al Policlinico con indicati gli estremi della spedizione. Il Ricercatore deve procedere con una richiesta di ordine sull'applicativo Areas indicando nelle note "spese di sdoganamento materiale biologico" e numero di lettera di vettura, avvisando la U.O. Attività Economiche che provvederà ad emettere Buono d'Ordine e ad avviare le successive procedure, identiche a quelle previste per lo sdoganamento.

- **SPESE DI STABILIZZAZIONE**

Verificare preventivamente l'eleggibilità di questo tipo di spesa sui fondi che si intendono utilizzare e la disponibilità del fondo stesso.

-Richiedere alla U.O. Animal Facility di quantificare l'importo dovuto.

-Inviare una mail a [finalizzati.bilancio@hsanmartino.it](mailto:finalizzati.bilancio@hsanmartino.it) indicando il fondo su cui imputare la spesa, l'importo comunicato dalla U.O. Animal Facility, specificando il periodo di stabilizzazione per cui si pagano le spese.

La U.O. Bilancio provvederà a stornare l'importo dalla voce di spesa per il materiale di consumo.

- **ACQUISTO CANCELLERIA E SUPPORTI INFORMATICI NON INVENTARIABILI**

Qualora i prodotti non siano presenti a magazzino con le caratteristiche richieste, è necessario inviare alla U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento ([settore.fondifinalizzati@hsanmartino.it](mailto:settore.fondifinalizzati@hsanmartino.it)), previa autorizzazione del Direttore Scientifico, nota indicante il dettaglio degli stessi (nome, ditta, codice ditta) e le motivazioni di detta richiesta corredata di apposito preventivo.

- **ACQUISTO TESTI SCIENTIFICI E ABBONAMENTI A RIVISTE**

Nel caso si intenda acquistare abbonamenti a riviste scientifiche verificare preventivamente che non siano

già ricompresi in abbonamenti di istituto scrivendo una mail a: [biblioteca.ospedaliera@hsanmartino.it](mailto:biblioteca.ospedaliera@hsanmartino.it)

Qualora i testi non siano presenti in biblioteca con le caratteristiche richieste, è necessario inviare alla U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento ([settore.fondifinalizzati@hsanmartino.it](mailto:settore.fondifinalizzati@hsanmartino.it)), previa autorizzazione del Direttore Scientifico, nota indicante il dettaglio degli stessi (nome, ditta, codice ditta) e le motivazioni di detta richiesta corredata di apposito preventivo.

- **POSTER PER CONVEGNI**

Per la stampa del poster inviare la richiesta via e-mail a [settore.economico@hsanmartino.it](mailto:settore.economico@hsanmartino.it) (tel 7010/7011) con allegato il file PDF già impostato nella misura richiesta per il convegno, indicando il cdc su cui imputare la spesa e un contatto telefonico per concordare il ritiro della stampa presso il magazzino economico (Pad. Cotella, piano terra - retro). Considerare che sono necessari 2/3 giorni per la preparazione.

- **ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI DA DITTE ESTERNE (SERVIZI)** es: taratura pipette, analisi di dati ecc.

Verificare preventivamente l'eleggibilità di questo tipo di spesa sui fondi che si intendono utilizzare.

Precisazione: il Fornitore della prestazione deve essere una ditta, società, spin-off ecc in grado di fornire un preventivo secondo le modalità precedentemente indicate e di emettere fattura al Policlinico.

Verificare se esiste già una codifica aziendale per il servizio, in caso contrario richiederla alla U.O. Attività Economiche secondo le modalità indicate nella procedura.

- procedere con la proposta d'ordine selezionando la voce di spesa ALTRI SERVIZI APPALTATI-ALTRO e il magazzino 97.

- In caso di acquisto di servizi particolari/non usuali o sempre se il costo è superiore ai 5000 euro, prima di procedere con la richiesta è necessario predisporre su carta intestata una nota a firma del titolare dei fondi o del Responsabile della UO, indirizzata al Direttore Scientifico e al Direttore U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento, nella quale si richiedono le autorizzazioni di competenza per l'acquisizione della prestazione, facendo riferimento ai fondi utilizzati (titolo del progetto, centro di costo e codice progetto) e alle attività previste nel progetto per cui si rende necessario l'acquisto. La nota andrà inviata, unitamente all'offerta e all'eventuale descrizione del servizio, per e-mail alla Direzione Scientifica che, una volta acquisito il parere del Direttore Scientifico, provvederà a trasmetterla alla U.O. Att. Economiche informando contestualmente il richiedente.

- **ACQUISTO STRUMENTAZIONE INVENTARIABILE/ATTREZZATURE INFORMATICHE e SOFTWARE (anche per abbonamenti licenze a termine)**

-Verificare preventivamente l'eleggibilità dell'acquisto sui fondi che si intendono utilizzare ed avviare la procedura con largo anticipo rispetto alla scadenza dei fondi.

-Predisporre una nota su carta intestata del Policlinico a firma del titolare dei fondi o del Responsabile della UO, indirizzata a: Direttore Scientifico, Direttore U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento, Direttore U.O. I.C.T./Ingegneria Clinica (e al Direttore U.O. Attività Tecniche nel caso di strumentazione che richiede idoneità impiantistica), nella quale si chiede l'autorizzazione all'acquisto, specificando su quali fondi (titolo del progetto, centro di costo e codice progetto) e fornendo una breve spiegazione che giustifichi l'acquisto (\*).

Si precisa che per richieste di attrezzature informatiche o software, oltre a specificare la motivazione dell'acquisto/noleggio è necessario indicare indicando le esigenze specifiche a cui risponde l'attrezzatura informatica o il software (necessità specifica e funzionalità). Nel caso di software occorre inoltre:

- indicare il numero di licenze da acquisire/noleggiare e precisare dove verranno installate
- riportare le seguenti informazioni (o verificare che siano presenti nella scheda tecnica allegata):
  - *versione del software*
  - *tipologia (es web / client (installazione su PC) / client-server (installazione su server centrale))*
  - *requisiti per il client di installazione (es: Processore, Sistema operativo, RAM, Memoria dati, scheda video, etc)*
  - *particolari privilegi utente necessari per l'utilizzo (es. power user, administrator)*

Il file PDF della nota, unitamente all'offerta e alla scheda tecnica, dovrà essere inviata per e-mail a [direzione.scientifica@hsanmartino.it](mailto:direzione.scientifica@hsanmartino.it) per il parere del Direttore Scientifico. La Direzione Scientifica provvederà quindi all'inoltro alle altre U.O. interessate per i pareri di competenza; contestualmente verrà informato il richiedente dell'avvio della procedura.

L'U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento a seguito della trasmissione da parte delle competenti UU.OO. tecniche della documentazione tecnica e /o dei pareri in merito alla richiesta provvede all'attivazione della procedura di acquisto idonea alla tipologia e importo del bene/servizio richiesto.

Il richiedente verrà contattato a seguito di eventuali necessità di chiarimenti e /o integrazioni in merito alla fornitura e comunque una volta stabilita la modalità di acquisto.

(\*) Nel caso di acquisti in esclusiva la richiesta inoltrata alla Direzione Scientifica dovrà essere corredata dell'apposita modulistica aziendale MODAZHSI\_0104 "Dichiarazione Esclusività Apparecchiature Elettromedicali" (v. allegato) debitamente compilata e sottoscritta dal richiedente con acclusa attestazione da parte del fornitore della dichiarazione di esclusività del bene.

- **ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO DEDICATO AD APPARECCHIATURE SANITARIE/ELETTROMEDICALI**

Predisporre una nota su carta intestata del Policlinico a firma del titolare dei fondi o del Responsabile della U.O., indirizzata al Direttore Scientifico, con la quale si chiede l'autorizzazione all'acquisto, specificando su quali fondi (titolo del progetto, centro di costo e codice progetto) e fornendo una breve spiegazione che giustifichi l'acquisto.

- **SPEDIZIONI CON DHL**

I ricercatori devono contattare direttamente la società attraverso la compilazione di una modulistica rilasciata dalla stessa DHL oppure tramite accesso al portale DHL utilizzando il codice identificativo cliente assegnato al Policlinico (per informazioni contattare il settore Economico [settore.economico@hsanmartino.it](mailto:settore.economico@hsanmartino.it) – tel. 5006, 3936, 2605).

L'U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento provvede a richiedere le attestazioni in merito alla corrispondenza del servizio eseguito.

Le spese per tali spedizioni non gravano sui fondi finalizzati.

Nel caso di spedizione di materiale biologico, si ricorda che lo scambio di materiale di questo tipo deve essere preventivamente disciplinato da un contratto di Material Transfer Agreement (MTA) appositamente deliberato e/o da uno studio clinico approvato che lo preveda espressamente. Per informazioni in merito contattare il Grant Office ([grant.office@hsanmartino.it](mailto:grant.office@hsanmartino.it))

- **CONSEGNA DI PRODOTTI ACQUISTATI CON FONDI POLICLINICO A COLLABORATORI ESTERNI**

Questa possibilità è legata a progetti di ricerca nei quali ci sono U.O. esterne al Policlinico alle quali lo stesso progetto prevede l'inoltro di materiale.

Nel caso in cui il materiale debba essere inviato dal fornitore ad un Istituto diverso dal Policlinico (anche all'estero), indicare nelle note della proposta (Note Rich) il riferimento esatto del luogo di consegna, il nominativo e il contatto telefonico del referente incaricato a ricevere la merce che dovrà provvedere a trasmettere la bolla di consegna firmata per ricevuta al titolare dei fondi che dovrà inoltrarla al magazzino competente indicato in buono d'ordine, ossia:

- magazzino economico presso pad. Cotella (piano terra) per tutti i beni economici
- magazzino 62 presso pad. Maraglino (piano 1 fondi) per diagnostici/reagenti e plastiche sterili

- **ACQUISTO DI MATERIALE DI CONSUMO CHE PREVEDE FORNITURA DI APPARECCHIATURE IN COMODATO D'USO GRATUITO INDISPENSABILI PER L'UTILIZZO DEL MATERIALE**

Prima di effettuare la richiesta d'ordine, predisporre su carta intestata una nota a firma del titolare dei fondi o del Responsabile della UO, indirizzata a: Direttore Scientifico, Direttore U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento, Direttore U.O. I.C.T./Ingegneria Clinica (e al Direttore U.O. Attività Tecniche nel caso di strumentazione che richiede idoneità impiantistica), nella quale si richiedono le autorizzazioni di competenza per l'acquisizione della strumentazione in comodato d'uso gratuito, facendo riferimento ai fondi utilizzati (titolo del progetto, centro di costo e codice progetto). La nota andrà inviata, unitamente al preventivo (\*) e alla scheda tecnica dello strumento, per e-mail alla Direzione Scientifica che provvederà a trasmetterla alle altre U.O. interessate per i pareri di competenza; contestualmente verrà informato il richiedente dell'avvio della procedura.

(\*) nel preventivo il Fornitore deve espressamente specificare che, unitamente ai prodotti di consumo, fornirà in comodato d'uso gratuito la strumentazione (con eventuale riscatto finale di modico importo).

**Il comodato d'uso gratuito potrà essere previsto esclusivamente per la fornitura di apparecchiature che risultino indispensabili per l'utilizzo del materiale consumabile ed avere una durata definita.**

- **RIMBORSO CASSA ECONOMALE**

- Verificare preventivamente con la U.O. Bilancio ([finalizzati.bilancio@hsanmartino.it](mailto:finalizzati.bilancio@hsanmartino.it)) l'ammissibilità del rimborso sui fondi del progetto e con la Cassa Economale ([cassa.economale@hsanmartino.it](mailto:cassa.economale@hsanmartino.it)) l'eleggibilità della spesa ai sensi del vigente Regolamento di Cassa Economale del Policlinico.

- Chiedere alla U.O. Bilancio la sub autorizzazione di spesa per l'importo in questione (che andrà trascritta sull'apposito Modulo Aziendale MODAZHPR\_0001 "Richiesta d'acquisto tramite cassa economale")

- Compilare il Modulo Aziendale MODAZHPR\_0001 "Richiesta d'acquisto tramite cassa economale" (v. allegato) e inviarlo in originale, unitamente al giustificativo del pagamento effettuato (scontrino fiscale, ricevuta di carta di credito, o estratto bancario dove risulti il pagamento con dati sensibili oscurati), tramite posta interna alla Segreteria della U.O. Attività economali e di approvvigionamento (pad. Cotella I piano) indicando un recapito per le comunicazioni.

- L'importo verrà erogato dopo alcuni giorni presentandosi direttamente all'Ufficio Cassa Economale (pad. Cotella I piano).

## **CONTATTI**

Attività Economali e di Approvvigionamento: [settore.fondifinalizzati@hsanmartino.it](mailto:settore.fondifinalizzati@hsanmartino.it)

Bilancio: [finalizzati.bilancio@hsanmartino.it](mailto:finalizzati.bilancio@hsanmartino.it)

Farmacia: [farmacia.ricerca@hsanmartino.it](mailto:farmacia.ricerca@hsanmartino.it)

Grant Office: [grant.office@hsanmartino.it](mailto:grant.office@hsanmartino.it)