



N.: AMM005

Titolo: Gestione acquisti di beni e servizi all'estero di importo inferiore a 40.000,00 euro

Revisione n: 00

	NOME	DATA	
Preparata da:	Tecnico AQ e Segreteria Amministrativa DIMEVET	28/04/2020	
Revisionata da:	Commissione AQ	30/04/2020	
Approvata da:	Commissione AQ	30/04/2020	Inizio validità

Anagrafica Revisioni

Revisione n.	Data	Descrizione modifiche	Richiesta da



2. Contenuto

1. SCOPO

Scopo della procedura è illustrare le modalità di gestione delle pratiche per l'acquisto di beni e servizi all'estero di importo inferiore a 40.000,00 euro.

2. RAZIONALE

La procedura è necessaria:

- per illustrare le attività da svolgere da parte di un docente e di un amministrativo per l'acquisto di beni e servizi all'estero di importo inferiore a 40.000,00 euro;
- per uniformare la documentazione e gli adempimenti da seguire;
- per evidenziare le scadenze da rispettare per la presentazione della documentazione.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le pratiche per l'acquisto di beni e servizi all'estero di importo inferiore a 40.000,00 euro.

4. DESTINATARI

Gli utilizzatori di questa SOP sono:

- i titolari di un progetto U-GOV che hanno bisogno di effettuare un acquisto di beni e servizi all'estero di importo inferiore a 40.000,00 euro;
- la Segreteria Amministrativa DIMEVET che deve predisporre la documentazione per un acquisto di beni e servizi all'estero di importo inferiore a 40.000,00 euro.

5. ACRONIMI e DEFINIZIONI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

CIG: Codice identificativo di Gara

CUP: Codice Unico di Progetto

SEPA: Single Euro Payments Area; l'elenco dei paesi aggiornati è reperibile al seguente [link](#)

SUFIN: programma di contabilità UNIMI

6. RESPONSABILE/I

NOME	RUOLO	CONTATTI
Segreteria Amministrativa DIMEVET		DIMEVET@unimi.it
Donatella Sacchelli	Responsabile Amministrativo DIMEVET	Donatella.Sacchelli@unimi.it

7. PROCEDURA

Per avviare le pratiche di un acquisto di beni o servizi all'estero di importo inferiore a 40.000,00 euro, i titolari devono inviare una e-mail di richiesta informazioni all'incaricato della Segreteria Amministrativa DIMEVET.

Il Titolare di progetto dovrà produrre di norma 3 preventivi (in caso di servizi quali pubblicazioni, iscrizioni a convegni, solitamente ne basta uno solo).



Sulla base delle attività istruttorie e delle valutazioni di mercato effettuate in collaborazione con la Segreteria Amministrativa, al fornitore scelto verranno richiesti:

- la compilazione del Modulo A (Legge 136/2010);
- la compilazione dell'autocertificazione art. 80 (Direttiva UE 2018/1673);
- la copia del documento di identità del legale rappresentante.

Nel caso di unicità, il Titolare di progetto dovrà preparare la lettera di affidamento diretto, in cui si dichiarano dettagliatamente le motivazioni dell'unicità del fornitore individuato e inviarla alla Segreteria Amministrativa DIMEVET.

7.1 - In caso di acquisto di **BENI**

L'incaricato della Segreteria Amministrativa DIMEVET dovrà:

- verificare la documentazione ricevuta dal Titolare di progetto;
- inviare all'Ufficio Gestione della Tesoreria (helpdesk.divisi@unimi.it) il Modulo A, la copia del documento di identità del legale rappresentante e il modulo di richiesta di inserimento in anagrafica, firmato dal Responsabile Amministrativo;
- richiedere il CIG all'ANAC;
- predisporre la determina per la firma digitale al Direttore di Dipartimento;
- protocollare la determina firmata dal Direttore in Archiflow e inserire la determina protocollata in Unimibox.

Per il soggetto creditore estero **area SEPA** dovrà:

- creare e contabilizzare su U-GOV l'ordine di acquisto;
- far firmare l'ordine di acquisto al Responsabile Amministrativo;
- inviare l'ordine di acquisto firmato al soggetto creditore estero richiedendo di inserire in fattura la corretta intestazione dell'Ateneo e del Dipartimento, la Partita IVA e il codice fiscale di Ateneo, il CIG, il CUP (eventuale) e il numero d'ordine.

Per il soggetto creditore estero **area non SEPA**, dovrà:

- creare l'ordine di acquisto ed inserire la valuta richiesta (es: dollaro USA, sterlina britannica, franco svizzero, yen giapponese, etc.) su U-GOV: se necessario il sistema contabile, automaticamente, converte la valuta diversa inserita anche in euro;
- contabilizzare l'ordine di acquisto, che rappresenta sia la valuta diversa dall'euro, sia la valuta in euro;
- far firmare l'ordine di acquisto al Responsabile Amministrativo;
- inviare l'ordine di acquisto firmato al soggetto creditore estero richiedendo di inserire in fattura la corretta intestazione dell'Ateneo e del Dipartimento, la Partita IVA e il codice fiscale di Ateneo, il CIG, il CUP (eventuale) e il numero d'ordine.

Alla ricezione dei beni acquistati e della fattura di acquisto, l'incaricato della Segreteria Amministrativa DIMEVET si occuperà di:

- inserire e contabilizzare il documento di consegna in entrata al ricevimento dei beni su U-GOV, previa associazione all'ordine di acquisto;
- verificare i dati riportati sulla fattura di acquisto ricevuta dal soggetto creditore estero (esatta intestazione del Dipartimento, VAT no IT03064870151, numero e data dell'ordine, CIG ed eventuale CUP);
- protocollare in Archiflow la fattura di acquisto ricevuta dal soggetto creditore estero;
- inserire e contabilizzare la fattura di acquisto protocollata su U-GOV, previa associazione al documento di consegna in entrata e, contestualmente, nel caso il soggetto creditore estero appartenga all'Unione Europea, inserire i dati Intrastat.



Per il soggetto creditore estero **area SEPA**, dovrà:

- liquidare la fattura estera con valuta in euro, previa associazione alla fattura di acquisto;
- emettere l'ordinativo di pagamento della fattura estera con valuta in euro, previa associazione alla fattura di acquisto.

Per il soggetto creditore estero **area non SEPA**, dovrà:

- emettere e far firmare al Responsabile Amministrativo e al Direttore di Dipartimento la lettera di pagamento estero Sufin;
- inviare la lettera di pagamento estero Sufin all' Ufficio Contabilità dei Costi (strutture.pagamenti@unimi.it);
- ricevere dal Responsabile Amministrativo il sospeso di uscita, documento contabile con valuta in euro, emesso da Banca Intesa che ha provveduto direttamente a pagare il soggetto creditore estero;
- liquidare la fattura estera con valuta in euro, previa associazione alla fattura di acquisto;
- emettere l'ordinativo di pagamento in euro, facendo riferimento alla valuta in euro del sospeso di uscita, previa associazione alla fattura di acquisto.

7.2 - *In caso di acquisto di **SERVIZI** (es: pubblicazioni, iscrizioni a convegni, corsi di formazione etc.)*

NB *in caso di pubblicazioni su riviste internazionali*: il titolare di progetto dovrà attivare la procedura nel momento in cui sottopone l'articolo all'editore, non quando viene accettato, altrimenti potrebbero non esserci i tempi tecnici necessari per il pagamento nei termini richiesti dall'editore.

L'incaricato della Segreteria Amministrativa DIMEVET dovrà:

- verificare la documentazione ricevuta dal Titolare di progetto;
- inviare all'Ufficio Gestione della Tesoreria (helpdesk.divisi@unimi.it) il Modulo A, la copia del documento di identità del legale rappresentante e il modulo di richiesta di inserimento in anagrafica, firmato dal Responsabile Amministrativo;
- richiedere il CIG all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- predisporre la determina per la firma digitale al Direttore di Dipartimento;
- protocollare la determina firmata dal Direttore in Archiflow e inserire la determina protocollata in Unimibox.

Per il soggetto creditore estero **area SEPA**, dovrà:

- creare e contabilizzare su U-GOV l'ordine di acquisto;
- far firmare l'ordine di acquisto al Responsabile Amministrativo;
- inviare l'ordine di acquisto firmato al soggetto creditore richiedendo di inserire in fattura la corretta intestazione dell'Ateneo e del Dipartimento, la Partita IVA e il codice fiscale di Ateneo, il CIG, il CUP (eventuale) e il numero d'ordine.

Per il soggetto creditore estero **area non SEPA**, dovrà:

- creare l'ordine di acquisto ed inserire la valuta richiesta (es: dollaro USA, sterlina britannica, franco svizzero, yen giapponese, etc.) su U-GOV: se necessario il sistema contabile, automaticamente, converte la valuta diversa inserita anche in euro;
- contabilizzare l'ordine di acquisto, che rappresenta sia la valuta diversa dall'euro che la valuta in euro;
- far firmare l'ordine di acquisto con le due valute al Responsabile Amministrativo;
- inviare l'ordine di acquisto con le due valute firmato al soggetto creditore estero richiedendo di inserire in fattura la corretta intestazione dell'Ateneo e del Dipartimento, la Partita IVA e il codice fiscale di Ateneo, il CIG, il CUP (eventuale) e il numero d'ordine.



Alla ricezione dei servizi acquistati e della fattura di acquisto, l'incaricato della Segreteria Amministrativa DIMEVET si occuperà di:

- verificare i dati riportati sulla fattura di acquisto ricevuta dal soggetto creditore estero (esatta intestazione del Dipartimento, VAT no IT03064870151, numero e data dell'ordine, CIG ed eventuale CUP);
- protocollare in Archiflow la fattura di acquisto ricevuta dal soggetto creditore estero;
- inserire e contabilizzare la fattura di acquisto protocollata, previa associazione all'ordine di acquisto e, contestualmente, nel caso il soggetto creditore estero appartenga all'Unione Europea, inserire i dati Intrastat.

Per il soggetto creditore estero **area SEPA**, dovrà:

- liquidare la fattura in euro, previa associazione alla fattura di acquisto;
- emettere l'ordinativo di pagamento in euro, previa associazione alla fattura di acquisto.

Per il soggetto creditore estero **area non SEPA**:

- emettere e far firmare al Responsabile Amministrativo e al Direttore di Dipartimento la lettera di pagamento estero Sufin;
- inviare la lettera di pagamento estero Sufin all'Ufficio Contabilità dei Costi (strutture.pagamenti@unimi.it);
- ricevere dal Responsabile Amministrativo il sospeso di uscita, documento contabile con valuta in euro, emesso da Banca Intesa che ha provveduto direttamente a pagare il soggetto creditore estero;
- liquidare la fattura estera con valuta in euro, previa associazione alla fattura di acquisto;
- emettere l'ordinativo di pagamento in euro, facendo riferimento alla valuta in euro del sospeso di uscita, previa associazione alla fattura di acquisto.

Nota per l'amministrativo

La lettera di pagamento estero Sufin va compilata:

- per tutti i pagamenti in valuta diversa dall'Euro indipendentemente dal fatto che la società rientri o meno nel circuito SEPA (es. società tedesca conforme SEPA che richiede pagamento in dollari).
- per quelle società che pur emettendo fatture in Euro non rientrano nel circuito SEPA poiché non adottano gli schemi SEPA e sono sprovviste di Iban conforme (es: società americana che fattura in Euro).

8. RIFERIMENTI

D. Lgs 50/2016 Codice dei contratti pubblici (e successivi aggiornamenti)

Legge 136/2010

Direttiva UE 2018/1673

Regolamento di Ateneo sull'attività negoziale, disponibile al seguente [link](#)

Circolare di Ateneo n. 129/2016 del 4/11/16 e FAQ anno 2016

Circolare di Ateneo n. 183/2018 del 21/12/2018

Linee guida ANAC, disponibili al seguente [link](#)

9. ALLEGATI

Allegato 1 - Modulo A – Bank account communication

Allegato 2 - Autocertificazione art. 80 (Direttiva UE 2018/1673)

Allegato 3 - Lettera di affidamento diretto