### Mappatura dei processi - Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti del Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimenti, Risorse Naturali e Ingegneria

### Scheda descrittiva dei Processi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Descrizione** | **Cliente** | **Input** | **Output** | **Riferimenti normativi principali** | **Note** |
| 1. Richieste di forniture | * Consegna richiesta di acquisto e verifica della correttezza dei dati inseriti e delle documentazione allegata * Verifica della disponibilità dei fondi indicati nella richiesta * Protocollazione della richiesta di acquisto * Predisposizione del decreto per gli acquisto di importo compreso tra € 1.000,00 ad € 4.999,99 * Predisposizione delle delibere per l’autorizzazione agli acquisti di importo superiore a € 5.000,00 (Giunta d Dipartimento), e di € 10.000,00 (Consiglio di Dipartimento * Richiesta di vincolare l’importo corrispondente all’acquisto sui fondi indicati dal responsabile | * Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti * Servizio Amministrazione e contabilità * Membri della Giunta di Dipartimento * Membri del Consiglio di Dipartimento | * Richiesta da parte del docente e del responsabile dei fondi | * Avvio della procedura di acquisto | * Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice degli Appalti) * Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo |  |
| 1. Gestione procedure di spesa sul sito Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione | * Presentazione richiesta di acquisto e generazione Trattativa diretta e RDO * Gestione richiesta chiarimenti dei concorrenti * Esame delle offerte presentate * Stipula della TD e della RDO | * Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti | * Richiesta da parte del docente e del responsabile dei fondi | * Avvio della procedura di acquisto | * Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice degli Appalti) * Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo * Regolamento di funzionamento del portale “Acquistinretepa” |  |
| 1. Emissione buoni d’ordine | * Richiesta DURC * Richiesta Smart CIG * Inserimento sulla piattaforma di contabilità U-Gov dei dati per la generazione dell’ordine * Trasmissione al fornitore dell’ordine | * Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti | * Richiesta da parte del docente e del responsabile dei fondi * Autocertificazione allegata alla richiesta di acquisto * Richiesta di acquisto con indicazione dell’importo imponibile | * Emissione DURC sul sito INPS * Emissione Smart CIG sul sito dell’Autorità Nazionale Anticorruzione * Generazione dell’ordine | * Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice degli Appalti) * Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo |  |
| 1. Pagamento forniture | * Ricezione documento di trasporto, collaudo dell’attrezzatura, dichiarazione di regolare esecuzione della prestazione * Ricezione e verifica della fattura elettronica * Verifica del DURC e dell’IBAN del fornitore * Richiesta autorizzazione al docente per procedere al pagamento * Emissione dell’ordinativo di pagamento * Trasmissione in banca dell’ordinativo di pagamento | * Docente destinatario della consegna o fruitore del servizio * Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti * Banca Popolare Pugliese | * Documento di trasporto, attestazione di collaudo, dichiarazione del docente destinatario del servizio * Fattura elettronica tramite SDI * Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari | * Generazione e contabilizzazione della fattura in UGOV * Generazione e contabilizzazione dell’ordinativo di pagamento * Generazione del flusso cassiere andata | * Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice degli Appalti) * Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo |  |
| 1. Digitalizzazione della documentazione di spesa | * Scansione della documentazione di spesa * Archiviazione digitale della documentazione di spesa * Invio della documentazione agli uffici competenti per la rendicontazione | * Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti * Servizio Amministrazione e contabilità * Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti | * Documentazione di spesa | * Generazione file nella cartella “Servizi Appalti e Forniture” | * Codice dell’Amministrazione Digitale |  |
| 1. Adempimenti contabili per l’attività c/terzi | * Ricezione e protocollazione della richiesta di emissione della fattura da parte del responsabile scientifico * Emissione della fattura * Incasso fattura * Trasferimento delle quote di autofinanziamento in riferimento alle attività commissionate da terzi | * Personale docente * Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti * Servizio Amministrazione e contabilità | * Richiesta di emissione fattura da parte del docente | * Generazione della fattura in UGOV * Trasmissione della fattura al contraente * Generazione dell’ordinativo di incasso * Generazione dei trasferimenti delle quote di autofinanziamento | * Gestione delle attività di autofinanziamento |  |
| 1. Gestione incarichi personale docente e TA | * Raccolta documentazione per il pagamento delle quote diretti collaboratori personale docente su contratti di ricerca commissionata * Trasmissione della documentazione al Servizio Gestione personale docente e pensioni * Predisposizione del modello di conferimento di incarico a personale TA su contratti di ricerca commissionata * Raccolta documentazione per liquidazione incarico personale TA * Trasmissione della documentazione al Servizio Reclutamento e gestione personale tecnico amministrativo | * Personale docente * Personale TA * Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti | * Delibera Giunta di Dipartimento * Piano di riparto | * Decreto di conferimento e di liquidazione incarico | * Gestione delle attività di autofinanziamento |  |
| 1. Adempimenti contabili fatture estere | * Ricezione richiesta di pagamento e verifica della correttezza della fattura estera * Protocollazione della fattura estera * Registrazione della fattura in UGOV * Emissione dell’ordinativo di pagamento per le fatture in Euro * Predisposizione della disposizione del pagamento della fattura estera in valuta straniera * Trasmissione in banca dell’ordinativo di pagamento * Trasmissione in banca della disposizione di pagamento all’estero * Regolarizzazione dei provvisori di pagamento generati dalla banca * Trasmissione delle fatture estere all’Ufficio Fiscale | * Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti * Ufficio Fiscale | * Richiesta di pagamento * Fattura estera * Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari | * Fattura protocollata * Ordinativo di pagamento * Disposizione di pagamento all’estero | * Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice degli Appalti) * Decreto del Presidente della Repubblica del 26/10/1972 n. 633 -Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto. * Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo |  |

### Nome: denominazione del Processo

### Descrizione: dettagliata descrizione del Processo nel caso in cui la denominazione non fosse già sufficientemente esaustiva

### Cliente: destinatari eventuali del Processo o soggetti esterni che intervengono nel processo

### Input: ‘fattore di innesco’ del Processo (ad esempio, richiesta o istanza dell’utente e cosi via)

### Output: risultato finale o prodotto finale del Processo (che può anche essere un semplice corretto adempimento di una disposizione di legge)

### Riferimenti normativi: principali norme di riferimento del processo (norme generali di legge e/o norme regolamentari di Ateneo)

### Note: eventuali indicazioni aggiuntive, come, ad esempio, la necessità di svolgere il Processo in collaborazione con altre Aree