### 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