

# DIAGRAMMI DI FLUSSO RELATIVI A

- STIPULA CONTRATTI
- STIPULA CONVENZIONI
- INVENTARIO
- MISSIONI
- PICCOLE SPESE
- EMISSIONE BUONI D'ORDINE
- EMISSIONE BUONI D'ORDINE CONTO TERZI

**CONTRATTI**

## **CONTRATTI – Tipologie possibili**

- **contratto di lavoro autonomo di natura occasionale per collaborazioni professionali con detentori di partita IVA**
- **contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa (co.co.co.)\***
- **contratti a progetto (co.co.pro.): aboliti dal jobs act a partire dal 1 gennaio 2016**

\* **Decreto 1653 regolamento d'ateneo**

## contratto di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa

Richiesta di autorizzazione al Consiglio di Dipartimento per l'attivazione della procedura di conferimento



protocollo  
**Silvio Pellegrino**  
Area amministrativa



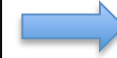
**Rosalba Giorgiolè**  
Area amministrativa

Approvazione in base all'assenza di risorse umane all'interno del Dipartimento e disponibilità di copertura finanziaria



Consiglio di  
Dipartimento

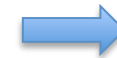
Pubblicazione del bando interno (indagine interna) su albo ufficiale e sito web del Dipartimento per 10 giorni



**Anita Ingenni**  
Area amministrativa



se non vi è nessun esito positivo:  
pubblicazione del bando di selezione pubblica su albo ufficiale e sito web del Dipartimento per altri 15 giorni



**Anita Ingenni**  
Area amministrativa

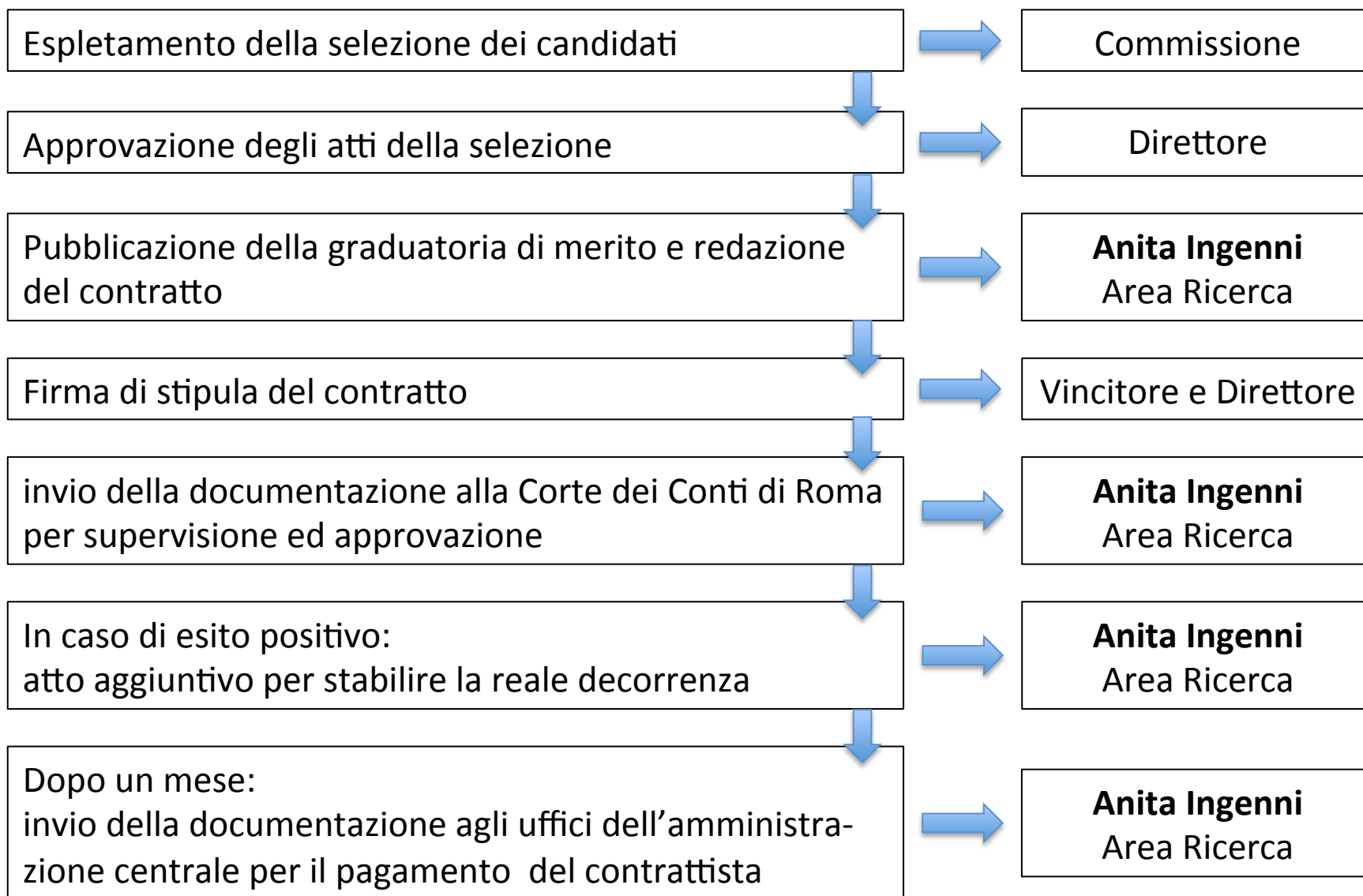


Nomina della commissione giudicatrice  
(albo ufficiale e sito web del Dipartimento )



Direttore

## contratto di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa



# **CONVENZIONI**

# CONVENZIONI – Tipologia

**A) CONVENZIONI PER RICERCA ISTITUZIONALI (UE, MINISTERI, REGIONE, ENTI PUBBLICI)**

**B) CONVENZIONI PER RICERCHE COMMISSIONATE (rientrano nelle attività conto terzi; art.2, D.R.7553 del 27.12.2011)\***

**C) CONTRIBUTI DI RICERCA ( art.16, D.R.7553 del 27.12.2011)\***

\* Regolamento conto terzi

# CONVENZIONI PER RICERCA ISTITUZIONALI (UE, Ministeri, Regione e Enti pubblici)

Richiesta di autorizzazione al Consiglio di Dipartimento per la partecipare ai bandi

Rosalba Giorgiolè

Approvazione sulla base delle risorse umane e tecniche disponibili

Consiglio di Dipartimento

Istruttoria secondo modelli predisposti dal Dipartimento o dall'ente finanziatore

Francesco Perri  
Area ricerca

Gestione amministrativa del progetto

Rendicontazione

Area amministrativa  
(tutto il personale)

Area ricerca (Antonio  
Losito e Pietro Resta)

Area ricerca (Antonio  
Losito e Pietro Resta)



# CONVENZIONI PER RICERCA COMMERCIALI (attività conto terzi tra Privati o Enti Pubblici e Dipartimento/Università)

Elaborazione proposta negoziale tra il committente e il docente/dipendente (precisare oggetto del servizio, time-sheet e la proprietà dei risultati, informazioni IVA)



Docente e  
Committente  
Francesco Perri



Presentazione e approvazione proposta negoziale al Consiglio di Dipartimento



Rosalba Giorgiolè



Istruttoria di modelli predisposti ("schema tipo" approvati dal dal Senato e e dal C.A.)



Francesco Perri



Approvazione di Consiglio di Dipartimento della Convezione + piano finanziario e elenco diretti collaboratori



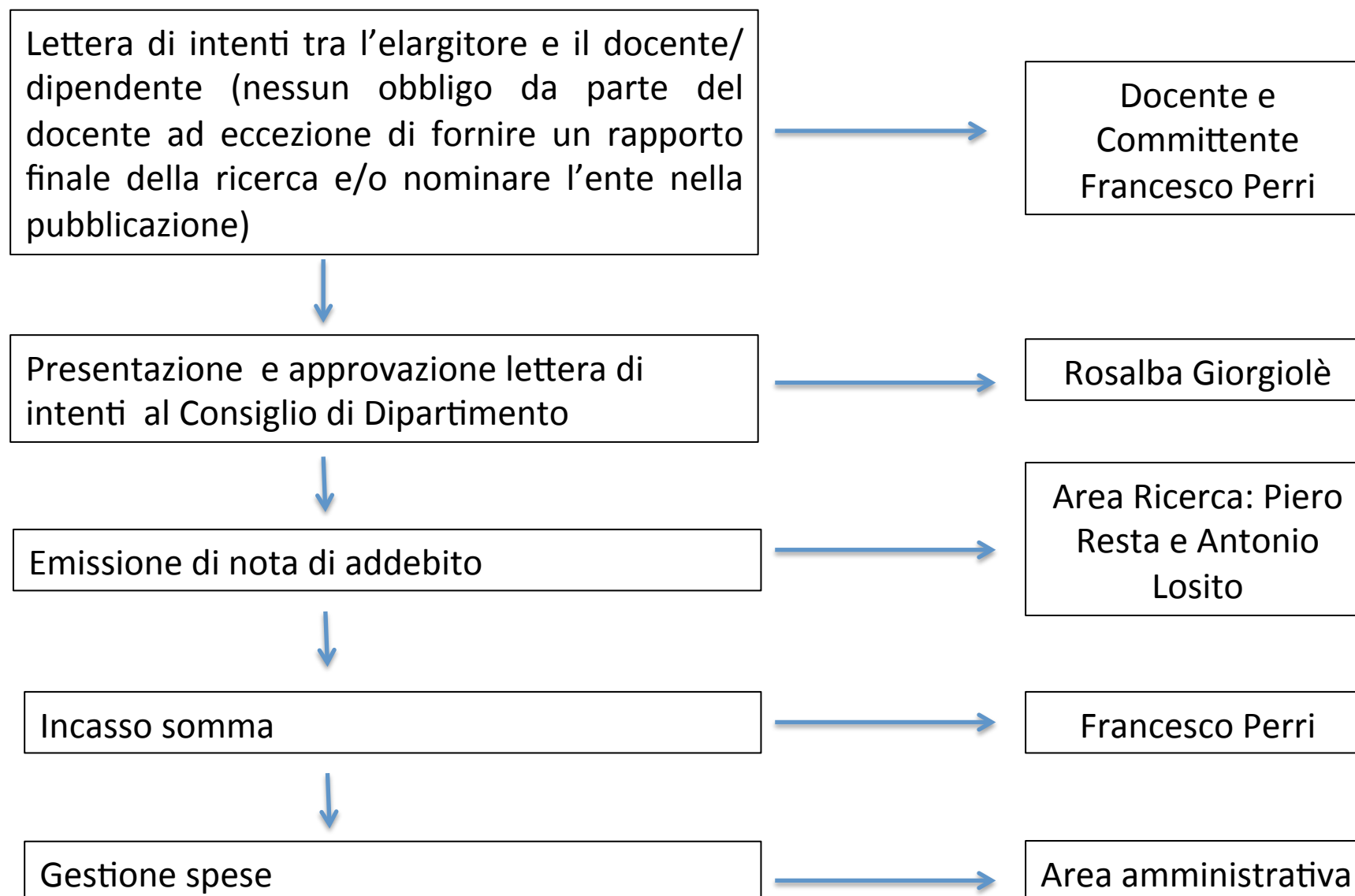
Rosalba  
Giorgiolè

Predisposizione richiesta di emissione fatture

Eventuale rendicontazione

Area ricerca: Pietro Resta, Antonio Losito

## CONTRIBUTI DI RICERCA (art.16, D.R.7553 del 27.12.2011)



# **INVENTARIO**

# **MATERIALE INVENTARIABILE**

**A) PROCEDURA PER INVENTARIARE UN BENE**

**B) PROCEDURA PER DISINVENTARIARE UN BENE**

**BENEFICIARI:** Tutto il personale del Dipartimento di Medicina Veterinaria

**A) PROCEDURA PER INVENTARIARE UN BENE**

Acquistare il bene

A cura della Sezione di appartenenza di concerto con Francesco Perri (Area di ricerca)

Acquisire il bene

Una volta acquisita la fattura e la copia del buono d'ordine, parte la procedura di inventario

Michele Discipio

Assegnazione del numero di inventario al bene acquistato

Michele Discipio

Archiviazione del bene inventariato

Michele Discipio

**B) PROCEDURA PER DISINVENTARIARE UN BENE**

Presentare richiesta singola o cumulativa, in caso di più beni da disinventariare, completa di numeri di inventario attribuiti, al Consiglio di Dipartimento

Rosalba Giorgiolè

Successivamente, consegnare lista dei beni da disinventariare

Michele Discipio

Disinventare il bene

Michele Discipio

Richiesta all'Ateneo (Area patrimonio) per il ritiro del bene disinventariato

Michele Discipio

**B) PROCEDURA PER DISINVENTARIARE UN BENE**

Sosta temporanea del/i bene/i  
disinventariato/i



Presso la Sezione  
cui apparteneva il/i  
bene/i  
disinventariato/i

**MISSIONI**



# MISSIONI

**A) PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI MISSIONE**

**B) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO**

**C) RICHIESTA DEL MEZZO DEL DIPARTIMENTO**

**D) COMPILAZIONE DELLA TABELLA DI SPESA (MODELLO UNICO)**

**1. PER LE MISSIONI IN ITALIA**

**2. PER LE MISSIONI ALL'ESTERO**

BENEFICIARI: personale dell'Università di Bari; dipendenti di altre Università o amministrazioni pubbliche inseriti nei progetti di ricerca; borsisti, dottorandi e specializzandi; assegnisti di ricerca; esperti linguistici e incaricati alla tenuta di seminari su invito del Dipartimento ospitante.

# A) PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI MISSIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO

MISSIONI

Verificare la disponibilità economica sul fondo che si intende impiegare per coprire le spese di missione.

A cura del Titolare dei Fondi di concerto con Francesco Perri (Segretario amministrativo)

Compilare il modello predisposto dal Dipartimento per il conferimento dell'incarico e per l'autorizzazione a compiere la missione.

Firma del Titolare dei Fondi e del Direttore di Dipartimento

Inviare il modello al protocollo

Referente:  
Silvio Pellegrino

Al termine della trasferta, compilare la dichiarazione di fine missione (limitatamente al personale TA) per il riconoscimento eventuale delle ore di lavoro straordinario e/ o recupero compensativo.

Firma del dichiarante e del Direttore di Dipartimento.  
Referente:  
Anita Ingenni  
(Area amministrativa)

## B) AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

Compilare il modello predisposto per richiedere al Direttore di Dipartimento, l'autorizzazione ad usare il mezzo proprio di trasporto. Identificare il mezzo e specificare il nome dei componenti dell'equipaggio ed il numero di Km da percorrere.

Firma del richiedente

Il Direttore può concedere l'autorizzazione solo per motivate esigenze di servizio o per documentata convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi di trasporto ordinari (treni, aerei, navi, bus, metrò, navette ...)

Firma del Direttore di Dipartimento

Inviare il modello al protocollo, in allegato al documento di conferimento dell'incarico.

Referente:  
Silvio Pellegrino  
(area Ricerca)

## C) RICHIESTA DEL MEZZO DEL DIPARTIMENTO

Verificare la disponibilità del mezzo nella data in cui si intende compiere la missione

Referente:  
Silvio Pellegrino  
(area amministrativa)

Compilare il modello predisposto per richiedere al Direttore di Dipartimento, l'autorizzazione ad usare il mezzo di trasporto del Dipartimento. Specificare il tragitto e gli eventuali spostamenti.

Firma del richiedente e  
del Direttore di  
Dipartimento.

Inviare il modello al protocollo, in allegato al documento di conferimento dell'incarico e prenotare il mezzo.

Referente:  
Silvio Pellegrino  
(area amministrativa)

## D) 1. COMPILAZIONE DELLA TABELLA DI SPESA PER LE MISSIONI SVOLTE IN ITALIA

Compilare il modello predisposto per il rimborso delle spese. Attestare località, date di inizio/fine missione e importo complessivo delle spese sostenute.

Firma del Titolare  
dei Fondi e del  
Direttore

↓

Compilare la tabella delle spese di viaggio indicando: data, ora di partenza e di arrivo, mezzo utilizzato.

↓

Documenti da allegare: fattura per l'iscrizione al convegno, biglietti di viaggio, carta di imbarco, **biglietti di trasporto** (bus, tram, navette, metrò, taxi\*) nonché fatture, ricevute fiscali e scontrini emessi da alberghi e ristoranti.

↓

In caso di utilizzo del mezzo proprio, dichiarare il numero di Km percorsi per ottenere il rimborso chilometrico e allegare le ricevute di pedaggio autostradale.

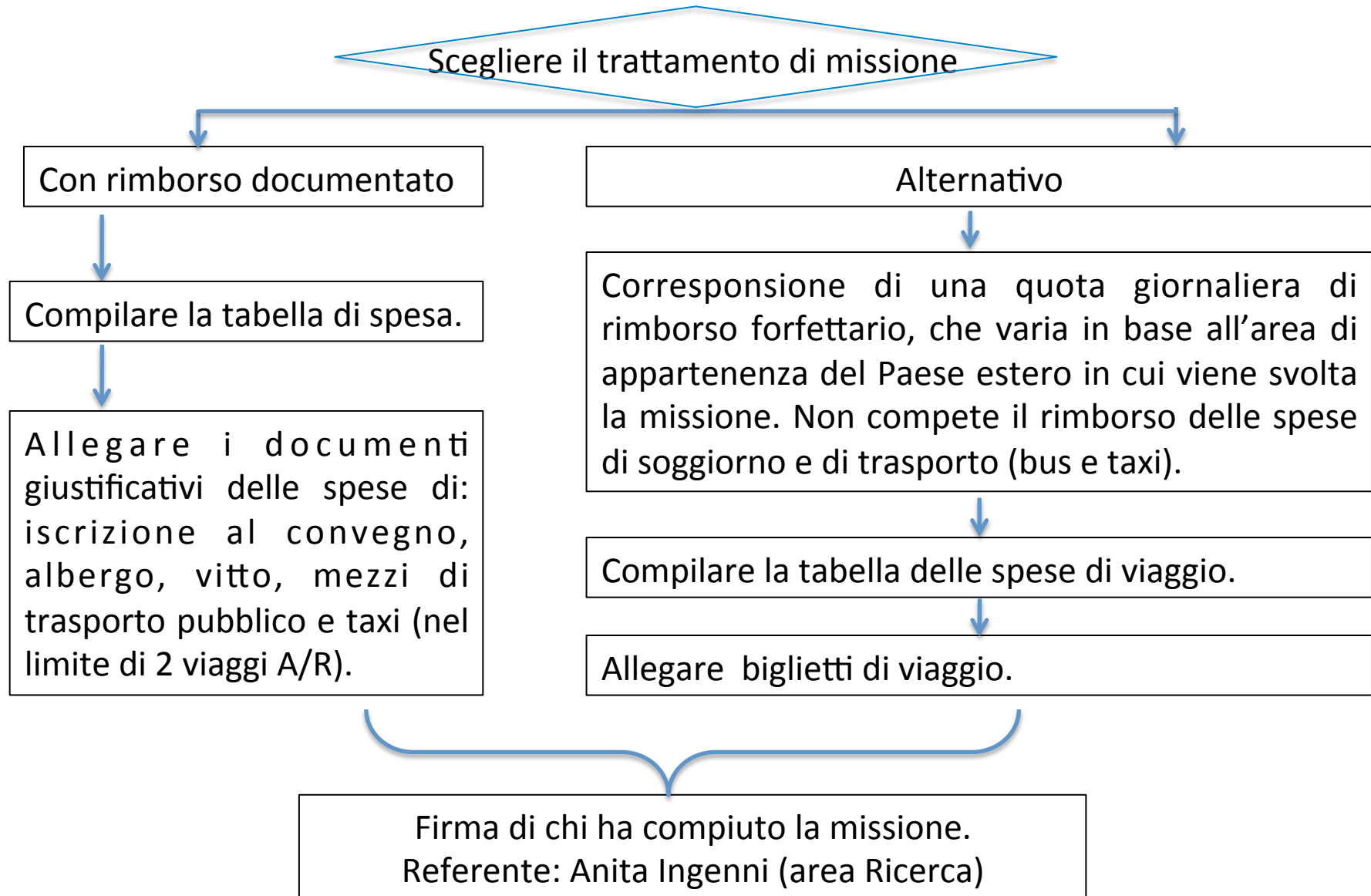
↓

In caso di utilizzo del mezzo del Dipartimento, allegare le ricevute di pedaggio autostradale, benzina e parcheggi.

Firma di chi ha  
compiuto la  
missione.  
Referente: Anita  
Ingenni (area  
ricerca)

\* La richiesta di rimborso delle spese di taxi può essere accolta dal Direttore di Dipartimento solo se viene dimostrata la reale necessità.

## D) 2. COMPILAZIONE DELLA TABELLA DI SPESA PER LE MISSIONI SVOLTE ALL'ESTERO



**PICCOLE SPESE**

## **FONDO ECONOMALE “PICCOLE SPESE”**

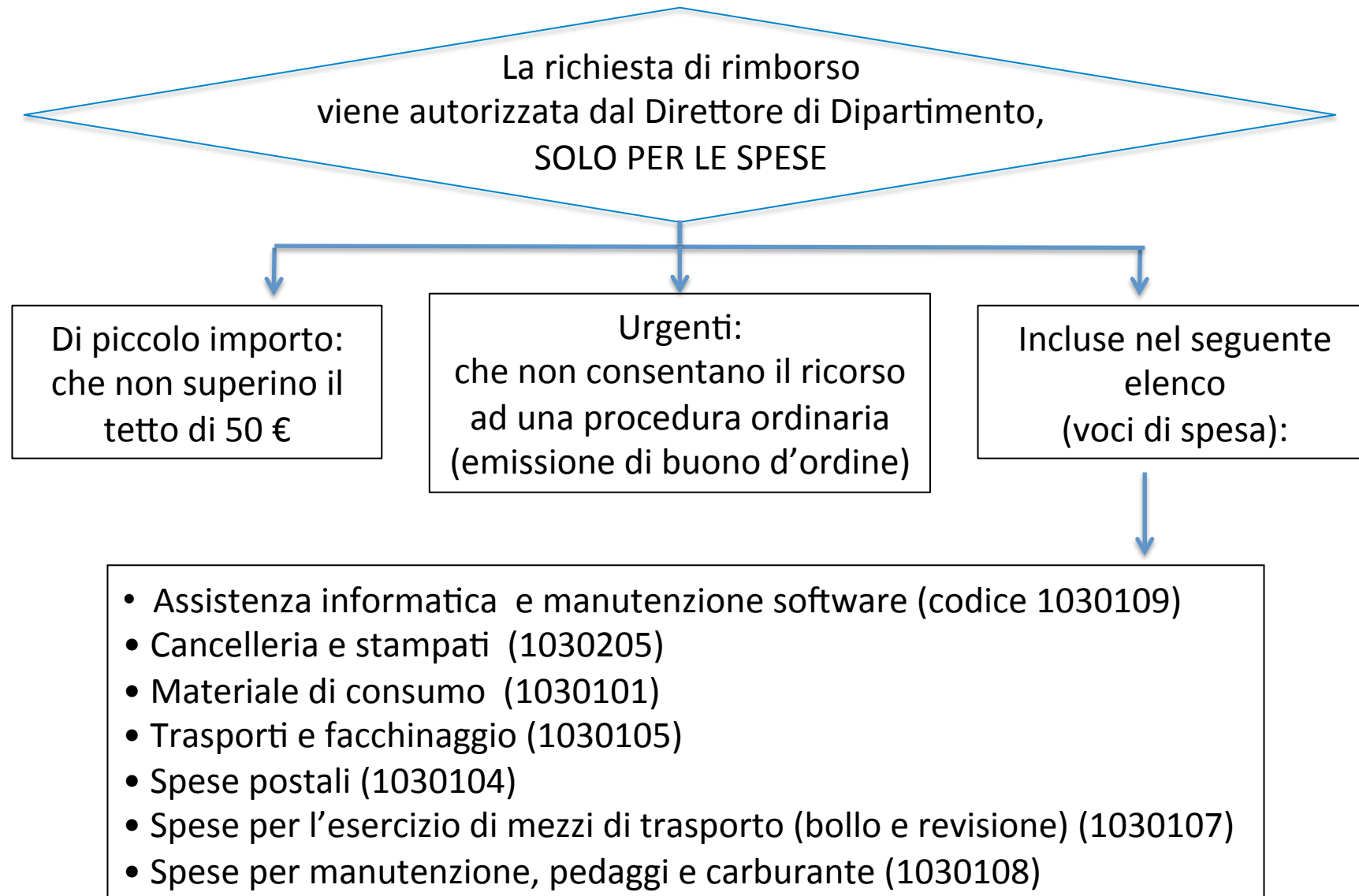
- A) TIPOLOGIA DELLE SPESE DA EFFETTUARE TRAMITE IL FONDO ECONOMALE PER “PICCOLE SPESE”**
- B) PROCEDURA DI RICHIESTA RIMBORSO PICCOLE SPESE**
- C) REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA**
- D) RIMBORSO DELLE SPESE ANTICIPATE**

RESPONSABILE DEL FONDO ECONOMALE PER “PICCOLE SPESE”: Direttore di Dipartimento

BENEFICIARI: Personale del Dipartimento di Medicina Veterinaria ed altro personale esterno, autorizzato.



## A) TIPOLOGIA DELLE SPESE DA EFFETTUARE TRAMITE IL FONDO ECONOMALE PER “PICCOLE SPESE”



**B) PROCEDURA DI RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE PICCOLE SPESE**

Individuare il fondo su cui far gravare il rimborso delle somme anticipate.

A cura del Docente  
Titolare del fondo.  
Referente: F. Perri

Compilare il modello predisposto dal Dipartimento per ottenere l'autorizzazione al rimborso delle spese anticipate: Indicare il fondo da utilizzare, il capitolo su cui imputare la spesa (N° di codice), elencare i beni acquistati riportando il prezzo unitario e quello complessivo.

Firma del Titolare del  
fondo  
Referente: R. Giorgiolè

Allegare la documentazione di spesa (fattura, ricevuta fiscale, scontrini fiscali parlanti).

## C) REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO

Il richiedente consegna personalmente in segreteria amministrativa, il modello di richiesta di rimborso delle spese anticipate.



Registrazione della richiesta.



Referente amministrativo:  
R. Giorgiò

## D) RIMBORSO DELLE SPESE ANTICIPATE

Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene mediante la convocazione dell'interessato presso la segreteria amministrativa, tramite e-mail o chiamata telefonica.



Tempo medio necessario: 30 gg dalla consegna.  
Tuttavia, tempi più lunghi possono essere richiesti, per problemi tecnico-operativi, durante i periodi di chiusura e di apertura di bilancio.

Referente  
amministrativo:  
F. Perri

**BUONI D'ORDINE**

# **BUONI D'ORDINE**

- A) PROCEDURA DI COMPILAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE**
- B) PROCEDURA DI PROTOCOLLO**
- C) PROCEDURA IN UNITÀ AMMINISTRATIVA**
- D) PROCEDURA DI CONSEGNA MERCE E FATTURAZIONE**

**BENEFICIARI:** Tutto il personale del Dipartimento di Medicina Veterinaria

## A) PROCEDURA DI COMPILAZIONE REBO (Richiesta di Emissione Buono d'Ordine) DA PARTE DEL RICHIEDENTE

Effettuare una indagine conoscitiva di mercato inerente i prodotti di interesse (materiale di consumo, materiale inventariabile, servizi, lavori, forniture, etc.)

A cura del richiedente  
(docente e/o responsabile attività)

Se tetto spesa NON supera 1000 €  
→ Richiedere 3 preventivi  
→ Entro 200€ 1 preventivo

Se tetto spesa supera 1000 €  
→ Richiedere 3 preventivi

Compilare dettagliatamente il modulo A-Richiesta di Acquisto beni-servizi (REBO)

Riportare l'oggetto della prestazione, il nominativo, il n. di telefono, di fax del fornitore, il dettaglio della spesa, e il capitolo di spesa (UPB, Unità Previsionale di Base)

Elencare dettagliatamente la lista dei reagenti completi di caratteristiche indicative del prodotto, come riportato dalla ditta fornitrice nel preventivo (Codice identificativo, stock, volume, quantità, fornitore)

La richiesta è  
sottoscritta e firmata  
dal titolare del fondo

## B) PROCEDURA DI PROTOCOLLO

Il richiedente consegna personalmente la REBO al servizio di protocollo in segreteria amministrativa



Referente Protocollo  
Sig. Silvio Pellegrino.



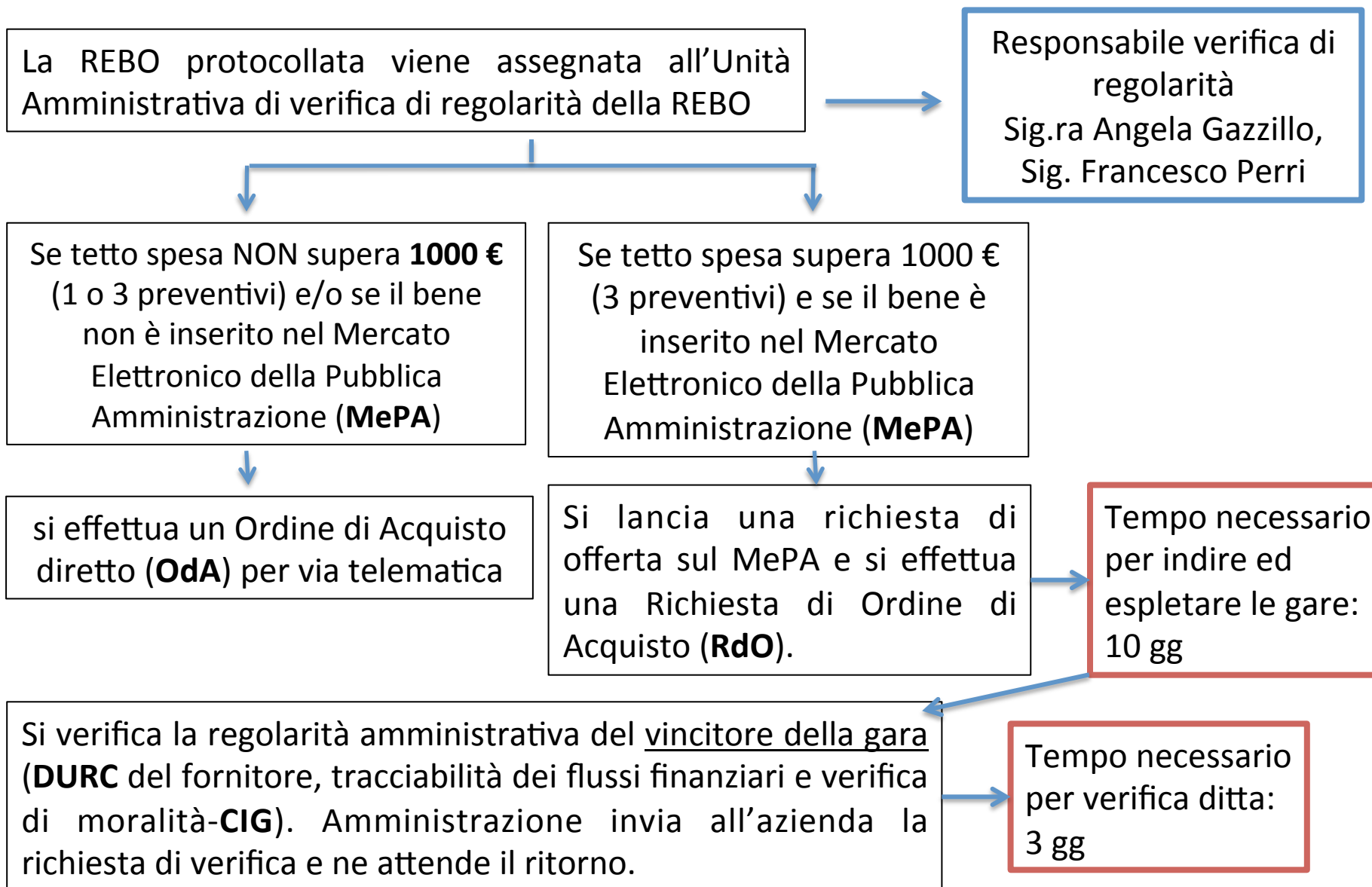
L'Unità Amministrativa preposta assegna N° di Protocollo alla REBO

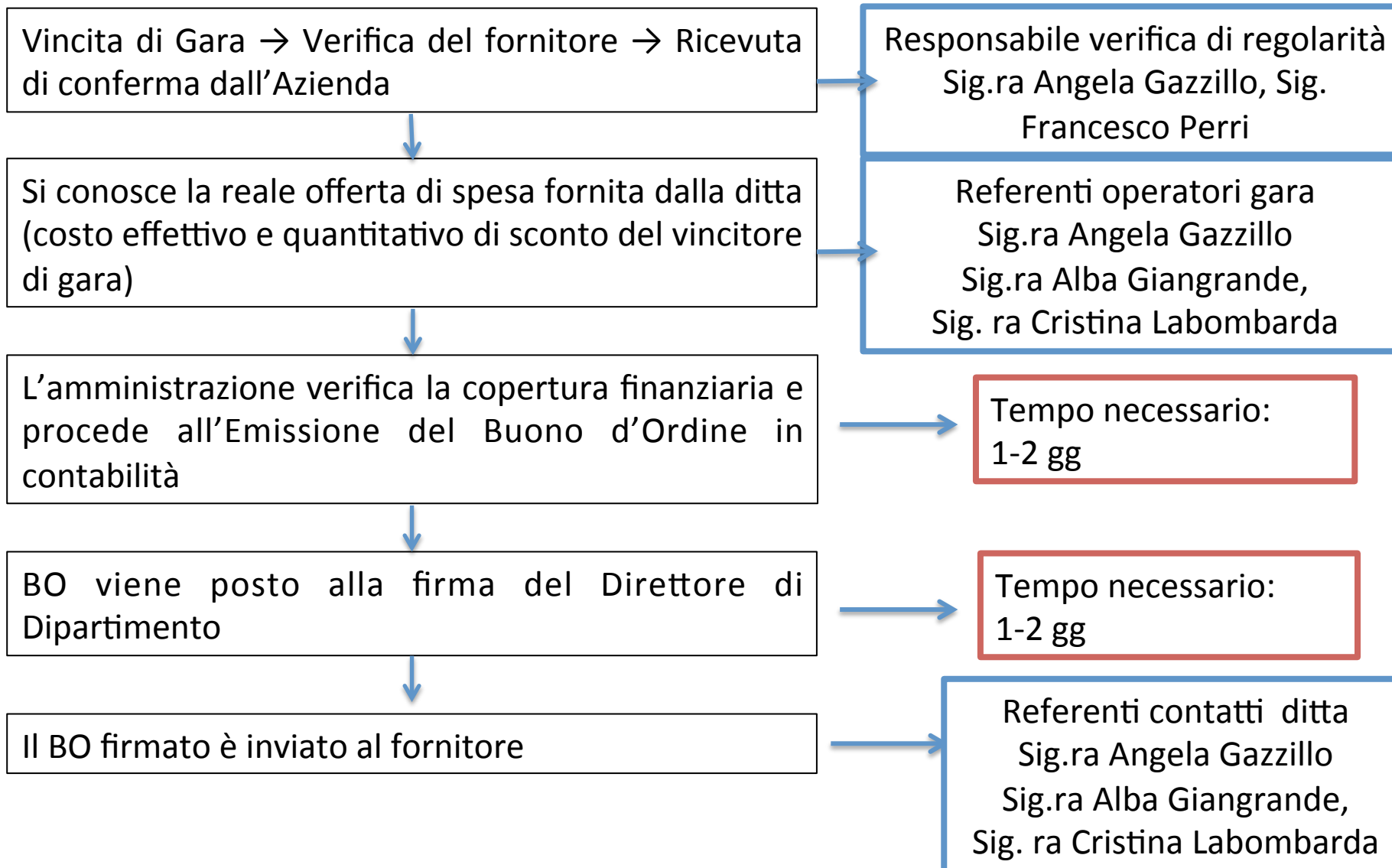


Tempo necessario  
per assegnazione  
protocollo: 1 gg



## C 1) PROCEDURA SVOLTA DALL'UNITÀ AMMINISTRATIVA-ODA/RDO



**C 2) PROCEDURA SVOLTA DALL' UNITÀ AMMINISTRATIVA-EMISSIONE BO**

## D) PROCEDURA DI CONSEGNA MERCE E FATTURAZIONE

Alla Consegna della Merce:  
ritirare la bolla allegata, verificarne il quantitativo e  
le condizioni di trasporto

Committente  
Richiedente (Docente e/  
o responsabile spesa)

**Affidare la Bolla di Consegna del Fornitore  
all'Amministrazione** presso il responsabile di  
emissione del BO

Responsabile  
Sig.ra Angela Gazzillo,  
Sig. ra Alba Giangrande

L'azienda emette la fattura, dopo verifica con CIG e  
Split Payment

Per espletare il pagamento **è indispensabile che la  
fattura combaci perfettamente con il BO** e trovare  
corrispondenza perfetta

Responsabile  
Sig.ra Angela Gazzillo,  
Sig. Francesco Perri

Se la fattura e il BO non trovano corrispondenza  
perfetta, non si può espletare il pagamento e  
l'operatore amministrativo è costretto ad annullare il  
BO. Tempo per accettare fattura o rigettarla: 10gg

Tempo necessario per  
accettare la fattura o  
rigettarla: 10gg

## NOTE ESPLICATIVE

DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, è il certificato che attesta contestualmente la regolarità di un operatore economico per quanto concerne i versamenti dovuti a INPS, INAIL



CIG, Codice Identificativo Gara. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari è previsto che gli strumenti di pagamento - bonifico bancario o postale - devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, all'applicazione della norma il CIG, un codice alfanumerico di 10 caratteri identificativo univoco che accompagna una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture.

Il pagamento della fattura è effettuato entro 60 gg.

Responsabile Verifica  
Sig.ra Angela Gazzillo, Sig.  
ra Alba Giangrande  
Sig. ra Cristina Labombarda  
(Scuole di Specializzazione)

Responsabile Verifica  
Sig.ra Angela Gazzillo,  
Sig.ra Alba Giangrande,  
Sig. ra Cristina Labombarda  
(per Scuole di  
Specializzazione)

## CRITICITA' E SEMPLIFICAZIONI

Per individuare la presenza del prodotto desiderato nel MePA, è bene indicare e/o segnalare la giusta Categoria Merceologica, onde velocizzare la procedura.



Responsabile Verifica  
Sig.ra Angela Gazzillo

Se il prodotto di interesse è erogato da operatori economici non ancora iscritti al MePA, con cui si ritiene di interesse proseguire il rapporto di vendita (prezzi vantaggiosi), sarebbe proficuo invitarli a registrarsi sul MePA.

Si può procedere direttamente all'acquisto senza pubblicazione di un bando di gara in caso di:

1. acquisti in "Unicità"
2. mancanza di offerta appropriata al termine di una procedura di gara o nel caso in cui non sia stata presentata nessuna offerta;
3. ragioni di natura tecnica attinenti alla tutela di diritti esclusivi, per cui il contratto può essere affidato unicamente ad un OE determinato;
4. massima urgenza derivante da eventi la cui realizzazione non è compatibile con i tempi/termini stabiliti dalle procedure di gara

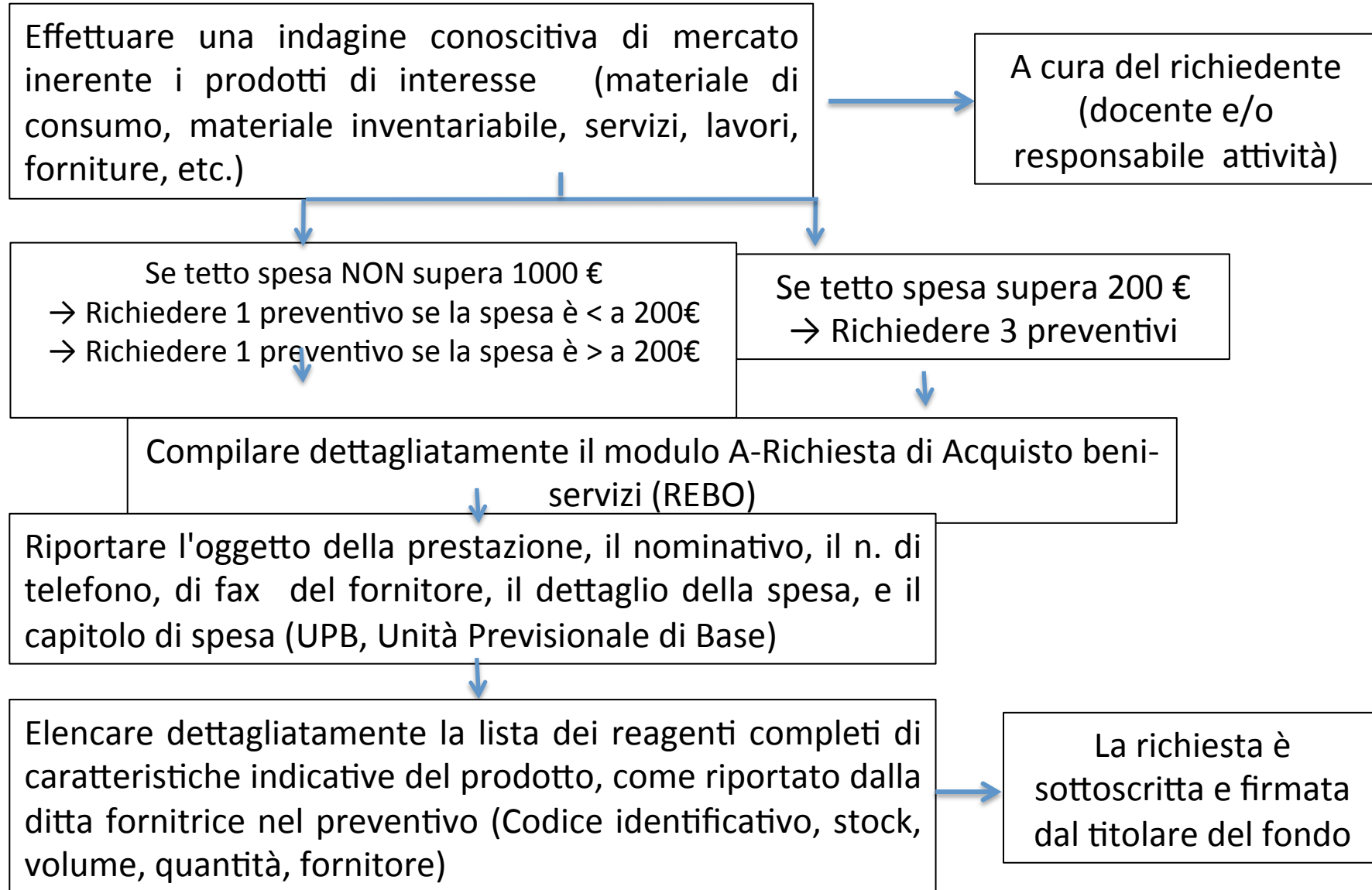
**BUONO D'ORDINE CONTO TERZI**

# **BUONI D'ORDINE CONTO TERZI**

- A) PROCEDURA DI COMPILAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE**
- B) PROCEDURA DI PROTOCOLLO**
- C) PROCEDURA IN UNITÀ AMMINISTRATIVA**
- D) PROCEDURA DI CONSEGNA MERCE E FATTURAZIONE**

**BENEFICIARI:** Tutto il personale del Dipartimento di Medicina Veterinaria

## A) PROCEDURA DI COMPILAZIONE REBO (Richiesta di Emissione Buono d'Ordine) DA PARTE DEL RICHIEDENTE





## B) PROCEDURA DI PROTOCOLLO

Il richiedente consegna personalmente la REBO al servizio di protocollo in segreteria amministrativa



Referente Protocollo  
Sig. Silvio Pellegrino.

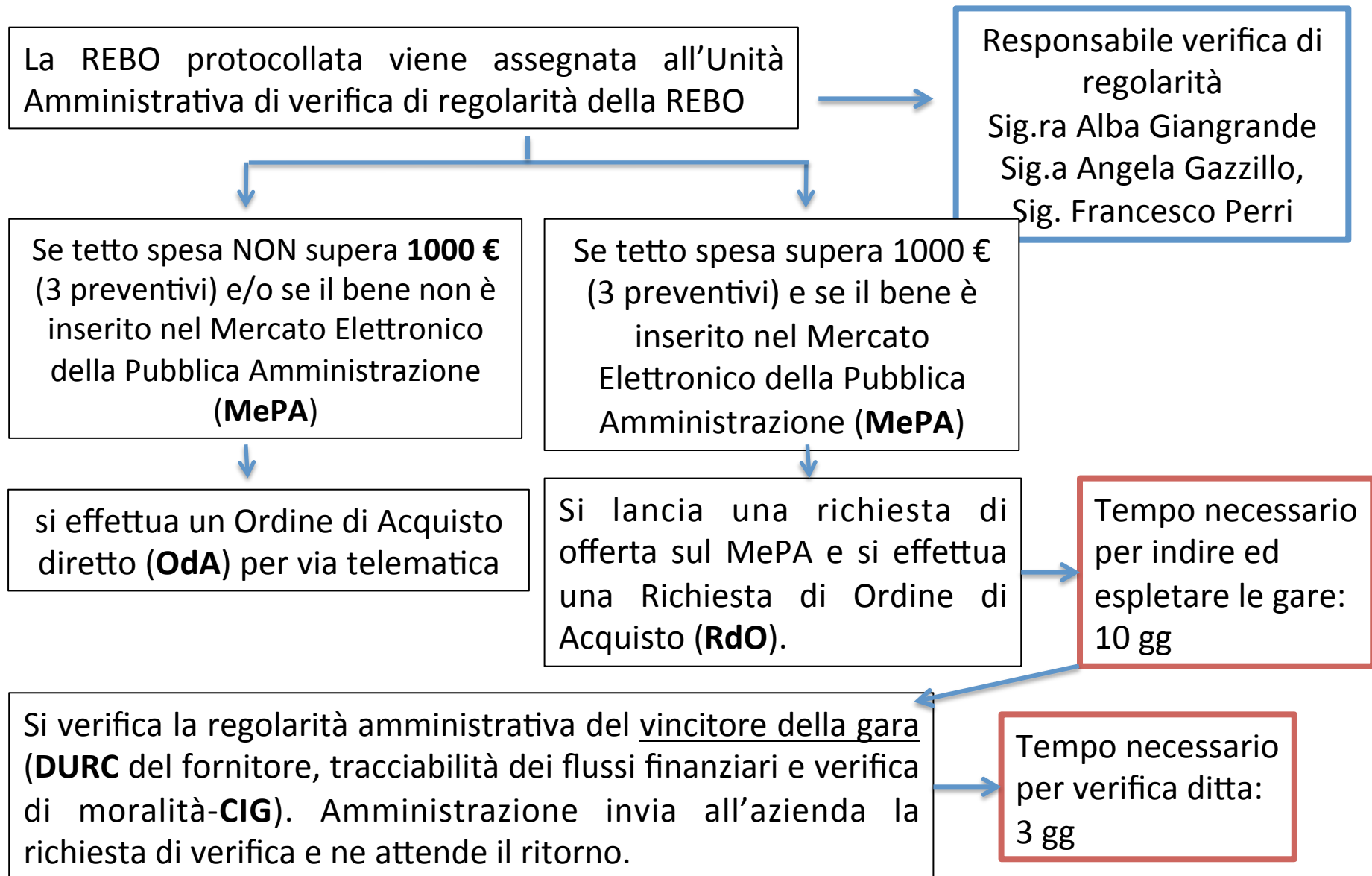


L'Unità Amministrativa preposta assegna N° di Protocollo alla REBO

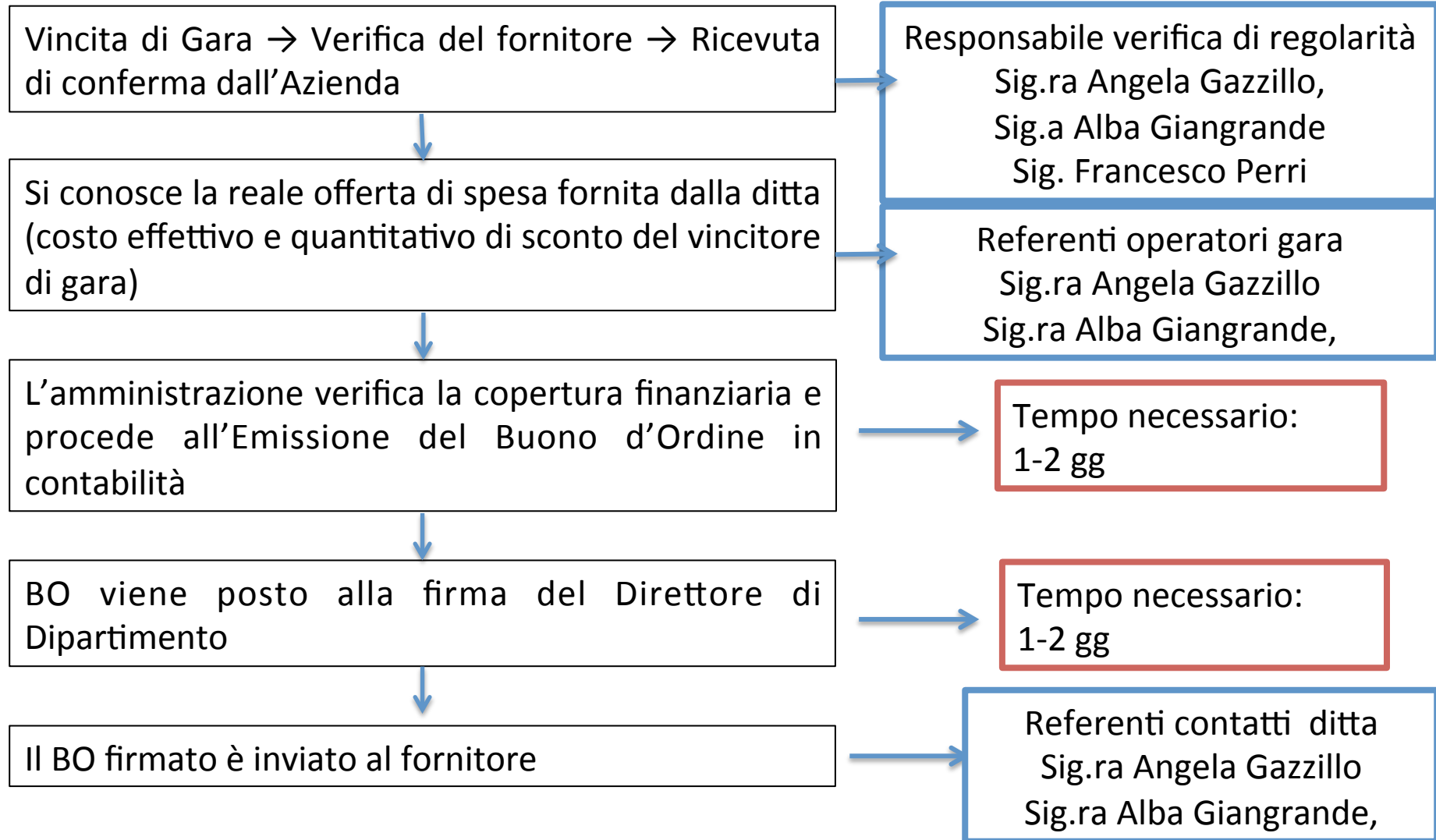


Tempo necessario  
per assegnazione  
protocollo: 1 gg

## C 1) PROCEDURA SVOLTA DALL'UNITÀ AMMINISTRATIVA-ODA/RDO



## C 2) PROCEDURA SVOLTA DALL' UNITÀ AMMINISTRATIVA-EMISSIONE BO



## D) PROCEDURA DI CONSEGNA MERCE E FATTURAZIONE

Alla Consegna della Merce:  
ritirare la bolla allegata, verificarne il quantitativo e  
le condizioni di trasporto

Committente  
Richiedente (Docente e/  
o responsabile spesa)

**Affidare la Bolla di Consegna del Fornitore  
all'Amministrazione** presso il responsabile di  
emissione del BO

Responsabile  
Sig.ra Angela Gazzillo,  
Sig. ra Alba Giangrande

L'azienda emette la fattura, dopo verifica con CIG e  
Split Payment

Per espletare il pagamento **è indispensabile che la  
fattura combaci perfettamente con il BO** e trovare  
corrispondenza perfetta

Responsabile  
Sig.ra Angela Gazzillo,  
Sig. Francesco Perri

Se la fattura e il BO non trovano corrispondenza  
perfetta, non si può espletare il pagamento e  
l'operatore amministrativo è costretto ad annullare il  
BO. Tempo per accettare fattura o rigettarla: 10gg

Tempo necessario per  
accettare la fattura o  
rigettarla: 10 gg

## NOTE ESPLICATIVE

DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, è il certificato che attesta contestualmente la regolarità di un operatore economico per quanto concerne i versamenti dovuti a INPS, INAIL

Responsabile Verifica  
Sig.ra Angela Gazzillo, Sig.ra  
Alba Giangrande

CIG, Codice Identificativo Gara. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari è previsto che gli strumenti di pagamento - bonifico bancario o postale - devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, all'applicazione della norma il CIG, un codice alfanumerico di 10 caratteri identificativo univoco che accompagna una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture.

Responsabile Verifica  
Sig.ra Angela Gazzillo,  
Sig.ra Alba Giangrande,

Il pagamento della fattura è effettuato entro 60 gg.

## CRITICITA' E SEMPLIFICAZIONI

Per individuare la presenza del prodotto desiderato nel MePA, è bene indicare e/o segnalare la giusta Categoria Merceologica, onde velocizzare la procedura.



Responsabile Verifica  
Sig.ra Angela Gazzillo

Se il prodotto di interesse è erogato da operatori economici non ancora iscritti al MePA, con cui si ritiene di interesse proseguire il rapporto di vendita (prezzi vantaggiosi), sarebbe proficuo invitarli a registrarsi sul MePA.

Si può procedere direttamente all'acquisto senza pubblicazione di un bando di gara in caso di:

1. acquisti in "Unicità"
2. mancanza di offerta appropriata al termine di una procedura di gara o nel caso in cui non sia stata presentata nessuna offerta;
3. ragioni di natura tecnica attinenti alla tutela di diritti esclusivi, per cui il contratto può essere affidato unicamente ad un OE determinato;
4. massima urgenza derivante da eventi la cui realizzazione non è compatibile con i tempi/termini stabiliti dalle procedure di gara