



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Circolare n. 3/2022/DSC

**Indicazioni operative per la gestione dei fondi
destinati a DOTTORANDI**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE

Prct. 2022/0076800 del 22/06/2022



Contenuti a cura di
Gabriella De Jenner
Capo Ufficio dipartimentale Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti

Documento aggiornato a
Giugno 2022



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

➤ Ipotesi di borsa di dottorato di ricerca interamente finanziata da ATENEO e per posizioni di dottorato senza borsa

Disponibilità del contributo disposto da Ateneo:

2 anno euro 1.534,33

3 anno euro 1.534,33

L'importo di contributo alla ricerca viene reso disponibile a partire dalla data di inizio, rispettivamente, del 2° e del 3° anno di corso di dottorato.

L'utilizzo della risorsa è destinato alle seguenti tipologie di spese:

- Rimborso spese di mobilità
- Rimborso iscrizione convegni on line
- Acquisto di materiali di consumo occorrenti alla ricerca
- Spese per la pubblicazione di articoli scientifici

Rimborso spese di mobilità

Le modalità di attivazione e gestione delle procedure amministrative e contabili sono regolamentate con DR.2024.2020 di cui al regolamento di Ateneo reperibile al seguente link:

https://www.unina.it/documents/11958/21092305/DR.1712.2020_Missioni_rettifica_DR.2024.2020.pdf

Moduli da utilizzare

Da scaricare sul sito del dipartimento ai seguenti link:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/Modulo+per+autorizzazione+e+liquidazione+missioni_aggiornato.pdf/b4e401cd-f22d-4b2f-9daa-e9fb18ed1a10

e

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B_MISSIONI_TRASFERTE_All.1_dacompilare_aut+spesa_IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b

Fase 1: Autorizzazione (cfr. art 3 comma 8 Regolamento di Ateneo)

La trasferta è autorizzata preventivamente dal Direttore del Dipartimento di Scienze Chimiche e dal Coordinatore del Dottorato.

La richiesta di autorizzazione deve essere trasmessa debitamente compilata in tutte le sue parti esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo: missionidsc@unina.it avendo cura di indicare il ciclo di dottorato e l'annualità del contributo su cui il rimborso dovrà essere effettuato.

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

A fini assicurativi e di imputazione della spesa, si rappresenta che le autorizzazioni redatte e trasmesse dopo la data di inizio mobilità non saranno ritenute valide.

Fase 2: Consegna dei documenti di viaggio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

La consegna dei documenti di viaggio in originale deve avvenire nel più breve tempo possibile rispetto al rientro in sede e previo appuntamento concordato via mail all'indirizzo: [**missionidsc@unina.it**](mailto:missionidsc@unina.it)

I documenti dovranno essere analiticamente indicati nell'apposito modulo allegato 3.
Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

Fase 3: Liquidazione del rimborso

L'ordinativo di pagamento di rimborso delle spese di mobilità, previa verifica della prescritta autorizzazione alla mobilità e copertura di spesa e dei documenti presentati, sarà liquidato come indicato al seguente link:

http://www.scienzachimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0

Rimborso iscrizione convegni on line

La richiesta di rimborso per iscrizione convegni on line va redatta sul modulo [da scaricare sul sito del dipartimento ai seguenti link:](#)

<http://www.scienzachimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/MODULO+autorizzazione+partecipazione+a+convegno+on+line+e+rimborso+spese+di+quota+di+iscrizione.docx/70f3cbaf-6ad1-4888-8161-a5661993bae2>

e

http://www.scienzachimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B_MISSIONI_TRASFERTE_All_1_dacompilare+aut+spesa+IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b

La richiesta e la copertura contabile, debitamente compilate in tutte le parti deve essere restituita a mezzo mail all'indirizzo: [**missionidsc@unina.it**](mailto:missionidsc@unina.it)

Acquisto di materiali di consumo occorrenti alla ricerca

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Capo dell'ufficio Contabilità Progetti di Ricerca e Contratti del Dipartimento di Scienze Chimiche. Al RUP compete la scelta della modalità di svolgimento della procedura, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Fase 1: richiesta di spesa e CIG

La richiesta di CIG (codice identificativo gara) è sempre necessaria ed è preventiva rispetto a qualsiasi negoziazione. Occorrerà pertanto inviare una mail all'indirizzo: [**contabilitadsc@unina.it**](mailto:contabilitadsc@unina.it) con allegata la copertura contabile e breve descrizione dei prodotti richiesti nonché dell'importo presunto come desumibile dai listini prezzi presenti sui siti degli operatori economici di settore.

Le modalità di svolgimento della procedura saranno comunicate in risposta alla mail con indicazione del CIG.

La modulistica completa è reperibile a link:

<http://www.scienzachimiche.unina.it/il-dipartimento/amministrazione/moduli-amministrazione>

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Non potranno essere riconosciute spese non autorizzate e prive dei codici CIG e CUP laddove previsto.

Fase 2: procedura di negoziazione (MEPA e/o fuori MEPA)

La gestione della procedura sarà comunicata a mezzo mail dalla segreteria del Dipartimento. Eventuali peculiari situazioni saranno gestite direttamente dalla segreteria previa ricezione della comunicazione da parte del richiedente.

Fase 3: Ricezione dei prodotti ordinati e consegna DDT (documento di trasporto)

Alla consegna dei prodotti ordinati segue il controllo della conformità degli stessi rispetto a quanto atteso in capo al richiedente. Laddove la ricezione fosse conforme all'ordine, il Documento di Trasporto (DDT) accompagnatorio della merce va immediatamente consegnato alla segreteria amministrativa del dipartimento avendo cura di conservarne copia.

Si rappresenta che il DDT è documento autorizzatorio al riconoscimento della legittimità da parte del fornitore a riscuotere il credito. In mancanza del DDT e non sarà possibile processare la fattura. Si ricorda infine che la vigente normativa impone alle amministrazioni pubbliche di dare immediata esecuzione al pagamento delle fatture e, pertanto, la ricezione del DDT nell'immediato periodo successivo alla ricezione della merce consente al Dipartimento di adempiere al dovere d'ufficio.

Fase 4: Liquidazione della spesa

L'ordinativo di pagamento, previa verifica della effettiva esigibilità del credito, sarà liquidato come indicato in:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0

Spese per la pubblicazione di articoli scientifici

Fase 1: richiesta di spesa e CIG

La richiesta di CIG (codice identificativo gara) è sempre necessaria ed è preventiva rispetto a qualsiasi negoziazione. Occorrerà pertanto inviare una mail all'indirizzo: contabilitadsc@unina.it con allegata la copertura contabile e copia dell'articolo.

Il CIG andrà comunicato dal dottorando alla rivista per l'inserimento del codice nella fattura (ed eventuale CUP laddove previsto).

La modulistica per l'imputazione contabile è reperibile sempre sul sito del Dipartimento al seguente link:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/A_All.1_dacompilare_aut+spesa_IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2022+%281%29.xlsx/480d6c68-7e27-49fd-b010-da70780da71a

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

Non potranno essere riconosciute spese non autorizzate e prive dei codici CIG e CUP laddove previsto.

Fase 2: ricezione della fattura

Di norma le fatture relative a pubblicazioni su riviste estere è in formato cartaceo.

Il documento va consegnato presso la segreteria amministrativa completo del CIG e del CUP laddove previsto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Fase 3: Liquidazione della spesa

L'ordinativo di pagamento, previa verifica della effettiva esigibilità del credito, sarà liquidato come indicato in:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0

N.B. Laddove la fattura fosse resa non in EURO il Dipartimento provvederà al bonifico estero a mezzo Istituto Cassiere di Ateneo. I bonifici esteri potranno richiedere tempistiche diverse non preventivabili e non imputabili di rallentamenti al Dipartimento.

➤ **Ipotesi di borsa di dottorato di ricerca finanziato dal Dipartimento o da progetti di ricerca**

Disponibilità del contributo a valere direttamente sul progetto su cui è finanziata la borsa di dottorato:

2 anno euro 1.534,33

3 anno euro 1.534,33

Rimborso spese di mobilità

Le modalità di attivazione e gestione delle procedure amministrative e contabili sono regolamentate con DR.2024.2020 di cui al regolamento di Ateneo reperibile al link:

https://www.unina.it/documents/11958/21092305/DR.1712.2020_Missioni_rettifica_DR.2024.2020.pdf

Moduli da utilizzare

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/Modulo+per+autorizzazione+e+liquidazione+missioni_aggiornato.pdf/b4e401cd-f22d-4b2f-9daa-e9fb18ed1a10

e

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B_MISSIONI_TRASFERTE_All_1_dacompilare_aut+spesa_IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b

Fase 1: Autorizzazione (cfr. art 3 comma 8 Regolamento di Ateneo)

La trasferta è autorizzata preventivamente dal Direttore del Dipartimento di Scienze Chimiche, dal responsabile del progetto di ricerca e dal Coordinatore del Dottorato.

La richiesta di autorizzazione deve essere trasmessa debitamente compilata in tutte le sue parti esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo: missionidsc@unina.it avendo cura di indicare il ciclo di dottorato e la denominazione completa del Progetto di ricerca su cui il rimborso dovrà essere effettuato.

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

A fini assicurativi e di imputazione della spesa, si rappresenta che le autorizzazioni redatte e trasmesse dopo la data di inizio mobilità non saranno ritenute valide.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Fase 2: Consegna dei documenti di viaggio

La consegna dei documenti di viaggio in originale deve avvenire nel più breve tempo possibile rispetto al rientro in sede e previo appuntamento concordato via mail all'indirizzo: **missionidsc@unina.it**

I documenti dovranno essere analiticamente indicati nell'apposito modulo allegato 3
Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

Fase 3: Liquidazione del rimborso

L'ordinativo di pagamento di rimborso delle spese di mobilità, previa verifica della prescritta autorizzazione alla mobilità e copertura di spesa e dei documenti presentati, sarà liquidato come indicato in:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0

Rimborso iscrizione convegni on line

La richiesta di rimborso per iscrizione convegni on line va redatta sul modulo pubblicato on line su sito del dipartimento al seguente link:

<http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/MODULO+autorizzazione+partecipazione+a+convegno+on+line+e+rimborso+spese+di+quota+di+iscrizione.docx/70f3cbaf-6ad1-4888-8161-a5661993bae2>

e

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B_MISSIONI_TRASFERTE_All_1_dacompilare+aut+spesa+IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b

La richiesta e la copertura contabile, debitamente compilate in tutte le parti deve essere restituita a mezzo mail all'indirizzo: **missionidsc@unina.it**

Acquisto di materiali di consumo occorrenti alla ricerca

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il capo dell'ufficio Contabilità Progetti di Ricerca e Contratti del Dipartimento di Scienze Chimiche. Al RUP compete la scelta della modalità di svolgimento della procedura, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Fase 1: richiesta di spesa e CIG

La richiesta di CIG (codice identificativo gara) è sempre necessaria ed è preventiva rispetto a qualsiasi negoziazione. Occorrerà pertanto inviare una mail all'indirizzo: **contabilitadsc@unina.it** con allegata la copertura contabile e breve descrizione dei prodotti richiesti nonché dell'importo presunto come desumibile dai listini prezzi presenti sui siti degli operatori economici di settore.

Le modalità di svolgimento della procedura saranno comunicate in risposta alla mail con indicazione del CIG.

La modulistica completa è reperibile sul sito del dipartimento al seguente link:

<http://www.scienzechimiche.unina.it/il-dipartimento/amministrazione/moduli-amministrazione>

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

Non potranno essere riconosciute spese non autorizzate e prive dei codici CIG e CUP laddove previsto.

Fase 2: procedura di negoziazione (MEPA e/o fuori MEPA)



DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

La gestione della procedura sarà comunicata a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento. Eventuali peculiari situazioni saranno gestite direttamente dalla segreteria previa comunicazione al richiedente.

Fase 3: Ricezione dei prodotti ordinati e consegna DDT (documento di trasporto)

Alla consegna dei prodotti ordinati segue il controllo della conformità degli stessi rispetto a quanto atteso in capo al richiedente. Laddove la ricezione fosse conforme all'ordine, il Documento di Trasporto (DDT) accompagnatorio della merce va immediatamente consegnato alla segreteria amministrativa del dipartimento avendo cura di conservarne copia.

Si rappresenta che il DDT è documento autorizzatorio al riconoscimento della legittimità da parte del fornitore a riscuotere il credito. In mancanza del DDT e non sarà possibile processare la fattura. Si ricorda infine che la vigente normativa impone alle amministrazioni pubbliche di dare immediata esecuzione al pagamento delle fatture e, pertanto, la ricezione del DDT nell'immediato periodo successivo alla ricezione della merce consente al Dipartimento di adempiere al dovere d'ufficio.

Fase 4: Liquidazione della spesa

L'ordinativo di pagamento, previa verifica della effettiva esigibilità del credito, sarà liquidato come indicato in:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0

Spese per la pubblicazione di articoli scientifici

Fase 1: richiesta di spesa e CIG

La richiesta di CIG (codice identificativo gara) è sempre necessaria ed è preventiva rispetto a qualsiasi negoziazione. Occorrerà pertanto inviare una mail all'indirizzo: contabilitadsc@unina.it con allegata la copertura contabile e copia dell'articolo.

Il CIG andrà comunicato dal dottorando alla rivista per l'inserimento del codice nella fattura (ed eventuale CUP laddove previsto).

La modulistica per l'imputazione contabile è reperibile sempre sul sito del dipartimento al seguente link:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/A_All.1_dacompilare_aut+spesa_IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2022+%281%29.xlsx/480d6c68-7e27-49fd-b010-da70780da71a

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento. Non potranno essere riconosciute spese non autorizzate e prive dei codici CIG e CUP laddove previsto.

Fase 2: ricezione della fattura

Di norma le fatture relative a pubblicazioni su riviste estere è in formato cartaceo.

Il documento va consegnato presso la segreteria amministrativa completo del CIG e del CUP laddove previsto.

Fase 3: Liquidazione della spesa

L'ordinativo di pagamento, previa verifica della effettiva esigibilità del credito, sarà liquidato come indicato in:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0



DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

N.B. Laddove la fattura fosse resa non in EURO il dipartimento provvederà al bonifico estero a mezzo Istituto Cassiere di Ateneo. I bonifici esteri potranno richiedere tempistiche diverse non preventivabili e non imputabili di rallentamento al dipartimento.

➤ Ipotesi di borsa di dottorato di ricerca finanziata da Ente terzo e/o da Convenzioni

Disponibilità del contributo disposto dal finanziatore

2 anno euro 1.534,33

3 anno euro 1.534,33

N.B.: Oltre questi importi è ipotizzabile il finanziamento di ulteriori disponibilità variabili in relazione alle diverse tipologie di accordi/bandi. La determinazione delle somme è comunicata dall'Ateneo al Coordinatore ed al Dipartimento ed è disponibile in ragione di 1/3 dell'importo totale per ogni annualità e a seguito dell'effettivo trasferimento delle risorse.

Rimborso spese di mobilità

Le modalità di attivazione e gestione delle procedure amministrative e contabili sono regolamentate con DR.2024.2020 di cui al regolamento di Ateneo reperibile al link:

https://www.unina.it/documents/11958/21092305/DR.1712.2020_Missioni_rettifica_DR.2024.2020.pdf

Moduli da utilizzare

Da scaricare sul sito del dipartimento ai seguenti link:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/Modulo+per+autorizzazione+e+liquidazione+missioni_aggiornato.pdf/b4e401cd-f22d-4b2f-9daa-e9fb18ed1a10

e

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B_MISSIONI_TRASFERTE_All.1_dacompilare_aut+spesa_IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b

Fase 1: Autorizzazione (cfr. art 3 comma 8 Regolamento di Ateneo)

La trasferta è autorizzata preventivamente dal Direttore del Dipartimento di Scienze Chimiche e dal Coordinatore del Dottorato.

La richiesta di autorizzazione deve essere trasmessa debitamente compilata in tutte le sue parti esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo: missionidsc@unina.it avendo cura di indicare il ciclo di dottorato e la denominazione completa del finanziamento su cui il rimborso dovrà essere effettuato. Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

A fini assicurativi e di imputazione della spesa, si rappresenta che le autorizzazioni redatte e trasmesse dopo la data di inizio mobilità non saranno ritenute valide.

Fase 2: Consegna dei documenti di viaggio

La consegna dei documenti di viaggio in originale deve avvenire nel più breve tempo possibile rispetto al rientro in sede e previo appuntamento concordato via mail all'indirizzo: missionidsc@unina.it

I documenti dovranno essere analiticamente indicati nell'apposito modulo allegato 3. Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Fase 3: Liquidazione del rimborso

L'ordinativo di pagamento di rimborso delle spese di mobilità, previa verifica della prescritta autorizzazione alla mobilità e copertura di spesa e dei documenti presentati, sarà liquidato come indicato in:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0

Rimborso iscrizione convegni on line

La richiesta di rimborso per iscrizione convegni on line va redatta sul modulo

<http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/MODULO+autorizzazione+partecipazione+a+convegno+on+line+e+rimborso+spese+di+quota+di+iscrizione.docx/70f3cbaf-6ad1-4888-8161-a5661993bae2>

e

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B_MISSIONI_TRASFERTE_All_1_dacompilare_aut+spesa IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b

La richiesta e la copertura contabile, debitamente compilate in tutte le parti deve essere restituita a mezzo mail all'indirizzo: missionidsc@unina.it

Acquisto di materiali di consumo occorrenti alla ricerca

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il capo dell'ufficio Contabilità Progetti di Ricerca e Contratti del Dipartimento di Scienze Chimiche. Al RUP compete la scelta della modalità di svolgimento della procedura, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Fase 1: richiesta di spesa e CIG

La richiesta di CIG (codice identificativo gara) è sempre necessaria ed è preventiva rispetto a qualsiasi negoziazione. Occorrerà pertanto inviare una mail all'indirizzo: contabilitadsc@unina.it con allegata la copertura contabile e breve descrizione dei prodotti richiesti nonché dell'importo presunto come desumibile dai listini prezzi presenti sui siti degli operatori economici di settore.

Le modalità di svolgimento della procedura saranno comunicate in risposta alla mail con indicazione del CIG.

La modulistica completa è reperibile al seguente link:

<http://www.scienzechimiche.unina.it/il-dipartimento/amministrazione/moduli-amministrazione>

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento. Non potranno essere riconosciute spese non autorizzate e prive dei codici CIG e CUP laddove previsto.

Fase 2: procedura di negoziazione (MEPA e/o fuori MEPA)

La gestione della procedura sarà comunicata a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

Eventuali peculiari situazioni saranno gestite direttamente dalla segreteria previa comunicazione al richiedente.

Fase 3: Ricezione dei prodotti ordinati e consegna DDT (documento di trasporto)

Alla consegna dei prodotti ordinati segue il controllo della conformità degli stessi rispetto a quanto atteso in capo al richiedente. Laddove la ricezione fosse conforme all'ordine, il Documento di Trasporto (DDT) accompagnatorio della merce va immediatamente consegnato alla segreteria amministrativa del dipartimento avendo cura di conservarne copia.



DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Si rappresenta che il DDT è documento autorizzatorio al riconoscimento della legittimità da parte del fornitore a riscuotere il credito. In mancanza del DDT e non sarà possibile processare la fattura. Si ricorda infine che la vigente normativa impone alle amministrazioni pubbliche di dare immediata esecuzione al pagamento delle fatture e, pertanto, la ricezione del DDT nell'immediato periodo successivo alla ricezione della merce consente al Dipartimento di adempiere al dovere d'ufficio.

Fase 4: Liquidazione della spesa

L'ordinativo di pagamento, previa verifica della effettiva esigibilità del credito, sarà liquidato come indicato in:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0

Spese per la pubblicazione di articoli scientifici

Fase 1: richiesta di spesa e CIG

La richiesta di CIG (codice identificativo gara) è sempre necessaria ed è preventiva rispetto a qualsiasi negoziazione. Occorrerà pertanto inviare una mail all'indirizzo: contabilitadsc@unina.it con allegata la copertura contabile e copia dell'articolo.

Il CIG andrà comunicato dal dottorando alla rivista per l'inserimento del codice nella fattura (ed eventuale CUP laddove previsto).

La modulistica per l'imputazione contabile è reperibile al seguente link:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/A_All.1_dacompilare_aut+spesa_IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2022+%281%29.xlsx/480d6c68-7e27-49fd-b010-da70780da71a

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

Non potranno essere riconosciute spese non autorizzate e prive dei codici CIG e CUP laddove previsto.

Fase 2: ricezione della fattura

Di norma le fatture relative a pubblicazioni su riviste estere è in formato cartaceo.

Il documento va consegnato presso la segreteria amministrativa completo del CIG e del CUP laddove previsto.

Fase 3: Liquidazione della spesa

L'ordinativo di pagamento, previa verifica della effettiva esigibilità del credito, sarà liquidato come indicato in:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0

N.B. Laddove la fattura fosse resa non in EURO il dipartimento provvederà al bonifico estero a mezzo Istituto Cassiere di Ateneo. I bonifici esteri potranno richiedere tempistiche diverse non preventivabili e non imputabili di rallentamento al dipartimento.

➤ Finanziamenti bandi H2020 MARIE CURIE

Rientrano in questa categoria gli assegnisti di ricerca vincitori delle procedure di selezione dei progetti finanziati da bandi MARIE CURIE. Per queste categorie NON sono previsti contributi alla ricerca



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

direttamente ricollegabili alle attività di Dottorato di Ricerca, ma valgono le regole dei progetti MARIE CURIE e le relative disponibilità dei budget come approvati dal finanziatore.

Per uniformità delle procedure amministrative e contabili, si confermano le indicazioni precedenti e che di seguito si riassumono:

Rimborso spese di mobilità

Le modalità di attivazione e gestione delle procedure amministrative e contabili sono regolamentate con DR.2024.2020 di cui al regolamento di Ateneo reperibile al link

https://www.unina.it/documents/11958/21092305/DR.1712.2020_Missioni_rettifica_DR.2024.2020.pdf

Moduli da utilizzare

Da scaricare sul sito del dipartimento ai seguenti link:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/Modulo+per+autorizzazione+e+liquidazione+missioni_aggiornato.pdf/b4e401cd-f22d-4b2f-9daa-e9fb18ed1a10

e

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B_MISSIONI_TRASFERTE_All_1_dacompilare_aut+spesa_IMPULAZIONI+CONTABILI_DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b

Fase 1: Autorizzazione (cfr. art 3 comma 8 Regolamento di Ateneo)

La trasferta è autorizzata preventivamente dal Direttore del Dipartimento di Scienze Chimiche, dal responsabile del progetto di ricerca e dal Coordinatore del Dottorato.

La richiesta di autorizzazione deve essere trasmessa debitamente compilata in tutte le sue parti esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo: missionidsc@unina.it avendo cura di indicare il ciclo di dottorato e la denominazione completa del Progetto di ricerca su cui il rimborso dovrà essere effettuato.

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

A fini assicurativi e di imputazione della spesa, si rappresenta che le autorizzazioni redatte e trasmesse dopo la data di inizio mobilità non saranno ritenute valide.

Fase 2: Consegna dei documenti di viaggio

La consegna dei documenti di viaggio in originale deve avvenire nel più breve tempo possibile rispetto al rientro in sede e previo appuntamento concordato via mail all'indirizzo: missionidsc@unina.it

I documenti dovranno essere analiticamente indicati nell'apposito modulo allegato 3

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

Fase 3: Liquidazione del rimborso

L'ordinativo di pagamento di rimborso delle spese di mobilità, previa verifica della prescritta autorizzazione alla mobilità e copertura di spesa e dei documenti presentati, sarà liquidato come indicato in:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014eè5e0

Rimborso iscrizione convegni on line



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

La richiesta di rimborso per iscrizione convegni on line va redatta sul modulo da scaricare ai seguenti link:

<http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/MODULO+autorizzazione+partecipazione+a+convegno+on+line+e+rimborso+spese+di+quota+di+iscrizione.docx/70f3cbaf-6ad1-4888-8161-a5661993bae2>

e

[http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B_MISSIONI_TRASFERTE All. 1 da compilare aut+spesa IMPUTAZIONI+CONTABILI DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b](http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/B_MISSIONI_TRASFERTE_All.1_da compilare aut+spesa IMPUTAZIONI+CONTABILI DSC2021+%283%29.xlsx/d2cc282f-5e13-4283-a1c3-f86918977d1b)

La richiesta e la copertura contabile, debitamente compilate in tutte le parti deve essere restituita a mezzo mail all'indirizzo: missionidsc@unina.it

Acquisto di materiali di consumo occorrenti alla ricerca

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il capo dell'ufficio Contabilità Progetti di Ricerca e Contratti del Dipartimento di Scienze Chimiche. Al RUP compete la scelta della modalità di svolgimento della procedura, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Fase 1: richiesta di spesa e CIG

La richiesta di CIG (codice identificativo gara) è sempre necessaria ed è preventiva rispetto a qualsiasi negoziazione. Occorrerà pertanto inviare una mail all'indirizzo: contabilitadsc@unina.it con allegata la copertura contabile e breve descrizione dei prodotti richiesti nonché dell'importo presunto come desumibile dai listini prezzi presenti sui siti degli operatori economici di settore.

Le modalità di svolgimento della procedura saranno comunicate in risposta alla mail con indicazione del CIG.

La modulistica completa è reperibile al seguente link:

<http://www.scienzechimiche.unina.it/il-dipartimento/amministrazione/moduli-amministrazione>

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento. Non potranno essere riconosciute spese non autorizzate e prive dei codici CIG e CUP laddove previsto.

Fase 2: procedura di negoziazione (MEPA e/o fuori MEPA)

La gestione della procedura sarà comunicata a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

Eventuali peculiari situazioni saranno gestite direttamente dalla segreteria previa comunicazione al richiedente.

Fase 3: Ricezione dei prodotti ordinati e consegna DDT (documento di trasporto)

Alla consegna dei prodotti ordinati segue il controllo della conformità degli stessi rispetto a quanto atteso in capo al richiedente. Laddove la ricezione fosse conforme all'ordine, il Documento di Trasporto (DDT) accompagnatorio della merce va immediatamente consegnato alla segreteria amministrativa del dipartimento avendo cura di conservarne copia.

Si rappresenta che il DDT è documento autorizzatorio al riconoscimento della legittimità da parte del fornitore a riscuotere il credito. In mancanza del DDT e non sarà possibile processare la fattura. Si ricorda infine che la vigente normativa impone alle amministrazioni pubbliche di dare immediata esecuzione al pagamento delle fatture e, pertanto, la ricezione del DDT nell'immediato periodo successivo alla ricezione della merce consente al Dipartimento di adempiere al dovere d'ufficio.

Fase 4: Liquidazione della spesa

L'ordinativo di pagamento, previa verifica della effettiva esigibilità del credito, sarà liquidato come indicato in:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0

Spese per la pubblicazione di articoli scientifici

Fase 1: richiesta di spesa e CIG

La richiesta di CIG (codice identificativo gara) è sempre necessaria ed è preventiva rispetto a qualsiasi negoziazione. Occorrerà pertanto inviare una mail all'indirizzo: contabilitadsc@unina.it con allegata la copertura contabile e copia dell'articolo.

Il CIG andrà comunicato dal dottorando alla rivista per l'inserimento del codice nella fattura (ed eventuale CUP laddove previsto).

La modulistica per l'imputazione contabile è reperibile al seguente link:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/A_All.1_dacompileaut+spesa_IMPUTAZIONI+CONTABILI_DSC2022+%281%29.xlsx/480d6c68-7e27-49fd-b010-da70780da71a

Eventuali ulteriori chiarimenti saranno richiesti a mezzo mail dalla segreteria del dipartimento.

Non potranno essere riconosciute spese non autorizzate e prive dei codici CIG e CUP laddove previsto.

Fase 2: ricezione della fattura

Di norma le fatture relative a pubblicazioni su riviste estere è in formato cartaceo.

Il documento va consegnato presso la segreteria amministrativa completo del CIG e del CUP laddove previsto.

Fase 3: Liquidazione della spesa

L'ordinativo di pagamento, previa verifica della effettiva esigibilità del credito, sarà liquidato come indicato in:

http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0

N.B. Laddove la fattura fosse resa non in EURO il dipartimento provvederà al bonifico estero a mezzo Istituto Cassiere di Ateneo. I bonifici esteri potranno richiedere tempistiche diverse non preventivabili e non imputabili di rallentamenti al dipartimento.

Napoli, 22 giugno 2022

F.to Il Responsabile dei Processi Contabili
Dr.ssa Gabriella De Jenner

Ufficio di Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
Il Direttore del Dipartimento: prof. Luigi Paduano
Il Capo Ufficio: dott.ssa Gabriella De Jenner
Per chiarimenti:
PEC: dip.scienze-chimiche@pec.unina.it
e.mail: dip.scienze-chimiche@unina.it,
dejenner@unina.it
tel. 081.674191-194 – fax 081.674330

