



Siena, 20 FEB. 2009
Prot. n. 7770 VII/3

Ai Signori Responsabili
degli Uffici e dei Servizi di Ateneo

Ai Signori Responsabili
dei Centri Servizi di Facoltà

Ai Signori Responsabili delle Biblioteche

Ai Signori Responsabili dei Centri di
Servizio di Ateneo

Ai Signori Presidi delle Facoltà

LORO SEDI

Oggetto: indicazioni operative per procedure di spesa dell'amministrazione centrale.

A seguito della nota prot. 649 – VIII/3 dell'8 gennaio 2009 relativa ad alcune indicazioni operative da seguire nell'attivazione e nell'espletamento delle procedure di spesa e di verifiche contabili sulle evidenze di pagamento trasmesse all'Ufficio Ragioneria dalle strutture in indirizzo, si segnalano di seguito ulteriori disposizioni relative ai procedimenti di spesa.

Fermo restando quanto già disposto con la sopra richiamata nota, si precisa che ogni fattura dovrà essere accompagnata da una nota esplicativa nella quale il Responsabile della struttura indica in maniera dettagliata la procedura adottata in relazione ad una determinata spesa. (per es.: in relazione alla fatt. n. xx in data 00/00/00 della Ditta xxxx dell'importo di € 0,00= trasmessa in allegato alla presente, si precisa che l'ordine è stato effettuato secondo i criteri di convenienza nel rapporto qualità/prezzo e che la documentazione di spesa è conservata presso la struttura ordinante).

Sulla fattura, in originale, dovrà essere apposto il timbro con la seguente descrizione: "Si attesta la regolarità e la congruità della fornitura, si autorizza il pagamento della somma di € ____ Fatt. n. ____ del ____" e dovrà inoltre essere riportata la data e la firma del Titolare del fondo/ Responsabile della struttura. Qualora si tratti di materiale inventariabile dovrà essere annotato il n. di inventario ed il relativo valore del bene nonché copia dell'assunzione in



carico a firma del consegnatario; nel caso di beni non inventariabili, è necessario dichiarare che detti beni/materiali sono stati regolarmente iscritti nel'apposito registro.

Le fatture relative ad ospitalità offerte (per es.: vitto e alloggio) devono essere intestate all'Università degli Studi di Siena, C.F.: 80002070524 ed accompagnate da una lettera del Responsabile in cui si indicano i nominativi dei partecipanti. Si allega l'eventuale fac-simile dell'invito/locandina/brochure dell'evento organizzato, e comunque se ne specifica la motivazione.

Il rimborso di scontrini fiscali può essere richiesto per importi fino a € 25,00= (venticinque/00) opportunamente giustificati e dettagliati.

Si ricorda inoltre che tutta la documentazione presentata dovrà, comunque essere vistata in tutte le sue parti dal soggetto richiedente.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese per missioni si richiamano le disposizioni contenute nel Regolamento delle Missioni emanato con D.R. n. 282, pubblicato nel B.U. n. 67 e nella circolare inviata a tutte le strutture interessate in data 8 gennaio 2009. Si precisa inoltre che nel caso di utilizzo del mezzo proprio (per motivi straordinari), l'autorizzazione dovrà essere allegata al modulo di rimborso presentato per la liquidazione delle spese sostenute. L'oggetto della missione deve essere indicato in maniera dettagliata; saranno respinte le richieste che presentano descrizioni generiche (per es.: partecipazione a riunione). Si ricorda altresì che nel caso di fatture di Agenzie di viaggi contattate per l'emissione di biglietti le stesse dovranno avere in allegato le carte d'imbarco e/o la matrice del biglietto emesso.

Si confida, come di consueto, nella massima collaborazione e si invitano i destinatari in indirizzo a rispettare scrupolosamente le indicazioni innanzi riportate.

Cordiali saluti.

Il Responsabile Ufficio Ragioneria

Dott. Manna Borgogni

Il Direttore Amministrativo

Dott. Emilio Miccolis