



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Circ. Rep. n. 77/2014

Prot. n. 20900 del 13.6.2014

Ai Responsabili degli Uffici, Servizi, e Progetti dell'Amministrazione centrale
Ai Responsabili delle Segreterie amministrative di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri Servizi di Ateneo
Ai Direttori di Dipartimento

Oggetto: Registro unico delle fatture delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, c.d. Decreto Renzi, istituisce all'art. 42 l'obbligo a **decorrere dal 1 luglio 2014** della tenuta del registro unico delle fatture presso le pubbliche amministrazioni.

L'Università è destinataria di tale norma in quanto compresa tra gli enti di cui all'art. 1 comma 2, decreto legislativo 165/2011.

L'istituzione di tale registro comporterà un adeguamento delle procedure interne, che **dal 1 luglio p.v.** dovranno tenere conto del nuovo adempimento e del rispetto dei tempi di registrazione da esso previsti.

Non sarà necessario registrare i documenti su due sistemi differenti, in quanto il registro nascerà dai documenti gestionali inseriti normalmente nel programma di contabilità: sarà necessario solo integrare alcune informazioni ed adeguarsi ai tempi previsti per la registrazione.

La caratteristica di tale registro è che dovrà essere UNICO per tutto l'Ateneo, senza possibilità di istituire "sezionali". Dovrà comprendere tutte le fatture, istituzionali, commerciali, estere, ecc., indipendentemente dal fatto che poi ognuna di esse troverà anche collocazione nei registri di spettanza per gli eventuali adempimenti fiscali.

I documenti da inserire in tale registro sono testualmente "le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali"; tale definizione risulta alquanto generica e potrebbe portare a dubbie interpretazioni; ma ci viene in aiuto la successiva affermazione: "il registro delle fatture può essere sostituito dalle apposite funzionalità che saranno rese disponibili sulla piattaforma

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Banchi 4, Sotto 55, Siena

tel. +39 0577 232107 - fax +39 0577 212214

direzione.amministrativa@unisn.it - PEC: retora@pec.unisn.it

http://www.unisn.it



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

elettronica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35"; pertanto si può presumere che i documenti da inserire nel registro siano gli stessi soggetti all'iscrizione sulla PCC, restringendo il campo ai documenti di tipo fattura e notula¹ ed escludendo altre tipologie di documenti. Tale aspetto sarà oggetto di approfondimento e saranno date istruzioni di dettaglio nel corso degli incontri programmati.

Dall'analisi della norma, le indicazioni di maggiore impatto organizzativo sono determinate da due fattori:

- a) necessità di protocollazione delle fatture;
- b) tempistica di 10 giorni per il successivo inserimento nel registro unico (U-GOV).

Tra le informazioni obbligatorie che dovranno confluire nel registro (vedi allegato 1), è presente, alla lettera b), il numero di protocollo. Questo determina per l'Amministrazione, l'obbligatorietà dell'istituzione del protocollo anche per le fatture in entrata che, fino ad adesso, in base all'art. 53 comma 5 del d.p.r. 445/2000, non era stato effettuato.

Sarà pertanto istituito un **Repertorio per ogni Area organizzativa Omogenea** (che avrà la stessa funzionalità già conosciuta dei Repertori esistenti) a cui le strutture di Ateneo potranno accedere per protocollare proprie fatture e notule. Quindi ci sarà un Repertorio per gli uffici dell'Area organizzativa omogenea Amministrazione centrale e un Repertorio per ciascun Dipartimento.

Successivamente alla protocollazione, le strutture che sono già abilitate all'inserimento sul programma di contabilità (U-GOV), avranno cura di effettuare la registrazione contabile **entro 10 giorni** dalla data del protocollo; le strutture che ad oggi si appoggiano all'Ufficio gestione uscite per l'inserimento delle fatture, dovranno inviare allo stesso con tempestività la documentazione così da permettere a tale Ufficio di rispettare i tempi di registrazione.

Naturalmente sia la protocollazione che l'inserimento in contabilità dovranno seguire le regole proprie delle distinte procedure.

Consapevoli dell'aggravio delle attività derivate dai nuovi adempimenti, l'Amministrazione sta predisponendo un progetto per offrire alle strutture coinvolte, *in primis* ai dipartimenti, un supporto concreto.

Al fine di esplicitare meglio le indicazioni brevemente riassunte in questa informativa, sono programmati i seguenti incontri:

¹ Più dettagliatamente: fatture, ricevute, notule di professionisti, richieste di pagamento lavoro autonomo occasionale, richieste pagamento collaborazioni coordinate e continuative.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

19 giugno p.v. – Strutture afferenti all'Amministrazione centrale: ore 9.00 presso Aula Magna del Rettorato

20 giugno p.v. - Strutture dipartimentali: ore 9.00 presso Aula Magna del Rettorato

Cordiali saluti,

Siena, **13 GIU. 2014**

Il Direttore amministrativo
Ines Fabbro

Visto
Il Responsabile della Divisione ragioneria
Marina Borgogni

Visto
Il Responsabile della Divisione flussi documentali e informativi
Lucia Maffei

Allegati:

- 1) DDA rep. n. 569/2014 di istituzione dei Repertori;
- 2) art. 42 d.l. 66/2014;
- 3) elenco strutture dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Amministrazione centrale.

Direzione Amministrativa

Santhi di Sotto 55 - Siena

tel. +39 0577 322207 - fax +39 0577 322214

de.pec@unisi.it - unisi@unisi.it - PEC: pec.unisi@pec.unisi.it

http://www.unisi.it



UNIVERSITÀ
DI SIENA

1240

Divisione flussi documentali e informativi

PROTOCOLLO: 20851 I/7

REPERTORIO 569

**ISTITUZIONE DI UN REPERTORIO DELLE FATTURE PER OGNI AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e, in particolare l'art. 4 comma 2 e l'art. 5 comma 2 sulle competenze e i poteri di organizzazione della dirigenza;
- Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;
- Visto il Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto l'art.50 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 445 del 2000 e sue modificazioni che prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici normati dal DPR medesimo e l'art. 53 comma 5 del citato DPR, che prescrive per le Pubbliche amministrazioni l'obbligo di registrazione di tutti i documenti amministrativi ricevuti e spediti da una Pubblica amministrazione;
- Visto il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 che detta le Regole tecniche per il protocollo informatico;
- Visto il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 e s.m.i. "Codice dei beni culturali e del paesaggio che sancisce l'obbligo per gli enti pubblici di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli;
- Visto il Decreto Rettorale n. 1133 del 14 giugno 2007 con il quale è stato attivato il protocollo unico dell'Area Organizzativa omogenea Amministrazione centrale;
- Vista La Disposizione del Direttore amministrativo n. 59 del 29 gennaio 2013 con la quale sono state istituite 15 Aree Organizzative Omogenee ai fini dell'estensione del protocollo informatico ai Dipartimenti;
- Vista la Disposizione del Direttore amministrativo n.381 del 24 maggio 2013 relativa all'Inserimento della Divisione Coordinamento sistema bibliotecario nell'Area Organizzativa omogenea con conseguente implementazione del protocollo informatico;
- Vista La Disposizione del Direttore amministrativo n.379 del 31 marzo 2014 relativa all'inserimento dei Centri servizio di Ateneo, del Servizio museale di Ateneo (SIMUS), del Museo nazionale dell'Antartide - sezione di Siena, nell'Area Organizzativa omogenea con conseguente



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

implementazione del protocollo informatico;

- Viste le attività assegnate alla Divisione flussi documentali con disposizione del Direttore Amministrativo n. 70 del 6 maggio 2008;
- Visto l'art 53 comma 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 445 del 2000 che consente di considerare documenti da non protocollare tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione., fra cui si potevano annoverare anche le fatture;
- Visto altresì il Decreto Legge 66 del 24 aprile 2014 che all art 42 comma 1 prescrive che le pubbliche amministrazioni adottino dal 1 luglio 2014 il registro unico delle fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture, e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti, come parte integrante del sistema informativo contabile e alla lettera b) del medesimo comma individua il numero di protocollo come un'annotazione obbligatoria in tale registro;
- Considerato che le fatture andranno a costituire una serie archivistica registrata in apposito repertorio;
- Verificato che il software Titulus 97 per il protocollo attualmente in uso adempie alle specifiche per la gestione archivistica dei repertori;
- Rilevata la coerenza con le successive procedure di registrazione nel sistema informativo contabile;
- D'intesa con il Magnifico Rettore

DISPONE

1. Dal 1 luglio 2014 è istituito un Repertorio delle fatture per ciascuna delle 16 Aree Organizzative Omogenee dell'Ateneo, coordinato con il protocollo, nel quale, oltre alle fatture, andranno registrate anche le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture, e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali .
2. Per ciascun Dipartimento sono responsabili della registrazione le Segreterie amministrative di Dipartimento che cureranno anche la raccolta ufficiale degli esemplari originali.
3. Per l'Amministrazione centrale ne sono responsabili le diverse strutture destinatarie delle fatture e documenti assimilati. La raccolta di tali documenti dell'Amministrazione centrale è depositata presso la Divisione Ragioneria.
4. Cessano dalla stessa data tutti gli eventuali repertori cartacei o informatici esistenti fuori dal sistema di gestione documentale.
5. La numerazione del Repertorio è per anno solare, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. In via transitoria, per il corrente anno, la numerazione parte dal 1 luglio 2014.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

6. Nel Repertorio vanno riportati gli elementi essenziali della registrazione di protocollo comprensiva della descrizione degli eventuali allegati.
7. I repertori sono attivati all'interno del software di gestione documentale Titulus. Il medesimo software genera la data di registrazione, il numero di registrazione e un numero di repertorio che indica la sequenza dell'atto nella rispettiva serie.
8. Nella segnatura del documento il numero di repertorio va separato dal numero di protocollo da una barretta e dalla sigla della struttura cui afferisce il responsabile del procedimento.

Siena, 13 GIU. 2014

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Ines Fabbro

Il Responsabile del procedimento

Lucia Maffei

[Torna al sommario](#)

Articolo 42 -

Art. 42 (Obbligo della tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni)

In vigore dal 24 aprile 2014

1. Fermo restando quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, a decorrere dal 1° luglio 2014, le pubbliche amministrazioni di cui all'**articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** adottano il registro unico delle fatture nel quale entro 10 giorni dal ricevimento sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti. E' esclusa la possibilita' di ricorrere a registri di settore o di reparto. Il registro delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile. Al fine di ridurre gli oneri a carico delle amministrazioni, il registro delle fatture puo' essere sostituito dalle apposite funzionalita' che saranno rese disponibili sulla piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti di cui all'**articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35**, convertito, con modificazioni, dalla **legge 6 giugno 2013, n. 64**. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti e' annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) nel caso di enti in contabilita' finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unita' gestionali del bilancio sul quale verra' effettuato il pagamento;
- l) se la spesa e' rilevante o meno ai fini IVA;
- m) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilita' di cui alla **legge 13 Agosto 2010, n. 136**;
- n) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'**articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3**;
- o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

[Torna al sommario](#)

Articolo 43 -

Art. 43 (Anticipo certificazione conti consuntivi enti locali)

In vigore dal 24 aprile 2014

Elenco strutture Amministrazione centrale

STRUTTURA_RESPONSABILITA	NOME	EMAIL
Ufficio organi collegiali	AGATI LUCIA	lucia.agati@unisi.it
Ufficio diritto allo studio, borse e premi di laurea	ANNARUMI ROBERTO	roberto.annarumi@unisi.it
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti	ARMINI SILVIA	silvia.armini@unisi.it
Presidio San Miniato	AURIGI STEFANO	stefano.aurigi@unisi.it
Divisione coordinamento sistema bibliotecario	BADALAMENTI GUIDO	guido.badalamenti@unisi.it
Servizio di prevenzione e protezione	BARBAGLI SIMONE	simone.barbagli@unisi.it
Ufficio trattamenti economici	BARBI PAOLA	paola.barbi@unisi.it
Presidio Polo Umanistico	BATIGNANI ROVENO	roveno.batignani@unisi.it
Presidio Mattioli	BENOCCI ALBERTO	alberto.benocci@unisi.it
Ufficio formazione del personale	BENOCCI ALBERTO	alberto.benocci@unisi.it
Placement Office - Career Service	BERNI LAURA	laura.berni@unisi.it
Ufficio orientamento e tutorato	BETTI GINETTA	ginetta.betti@unisi.it
Biblioteca di Area Economica	BINDI MARIAPIA	mariapia.bindi@unisi.it
Servizio di supporto al nucleo di valutazione	BOLDRINI SONIA	sonia.boldrini@unisi.it
Centro di Servizio di Ateneo denominato CENTRO LINGUISTICO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA	BOLOGNI MARIALETIZIA	marialetizia.bologni@unisi.it
Ufficio scuole di specializzazione	BORGHI AMBRA	ambra.borghi@unisi.it
Divisione ragioneria	BORGOGNI MARINA	marina.borgogni@unisi.it
Presidio Le Scotte	BRUNI CARLO	carlo.bruni@unisi.it
Servizio concorsi e procedimenti elettorali	BRUNI MARIA	maria.bruni@unisi.it
Liaison office	BUBBA BELLO PIETRO	pietro.bubbabello@unisi.it
Ufficio servizi amministrativi	CALOSI CLAUDIO	claudio.calosi@unisi.it
Ufficio relazioni con il pubblico	CAMPRIANI ANGELITA	angelita.campriani@unisi.it
Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	CARONI PATRIZIA	patrizia.caroni@unisi.it
Ufficio centro stampa e servizio postale	CELLESI ANDREA	andrea.cellesi@unisi.it
Ufficio supporto contabile alla gestione dei progetti internazionali	CHELLINI ROBERTA	roberta.chellini@unisi.it
Divisione corsi di I e II livello	CHILIN MARINA	marina.chilin@unisi.it
Ufficio amministrazione personale docente	CIACCI PATRIZIA	patrizia.ciacci@unisi.it
Servizio reti, sistemi e sicurezza informatica	CIOCCA UMBERTO	umberto.ciocca@unisi.it
Museo nazionale DELL'ANTARTIDE 'FELICE IPPOLITO'	COCOZZA PAOLA	paola.cocozza@unisi.it
CERTOSA DI PONTIGNANO	COLELLA ALBINO PASQUALE	pasquale.colella@unisi.it
Ufficio legale e contenzioso	D'AMELIO ILARIA	ilaria.damelo@unisi.it
Centro di Servizio di Ateneo denominato CENTRO PER LO STUDIO E LO SVILUPPO DEI SISTEMI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI (C.U.Pre.L.)	DE LUCA ANTONIO	antonio.deluca@unisi.it
Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni	DE ROSAS RAFFAELLA ANTONIA	raffaella.derosas@unisi.it
Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario	DE ROSAS RAFFAELLA ANTONIA	raffaella.derosas@unisi.it
Divisione ricerca	FERRI MASSIMO	massimo.ferrini@unisi.it
Biblioteca di Area Medico-Farmaco-Biologica	FONTANI PAOLA	paola.fontani@unisi.it
Ufficio affari sociali	FUSI FRANCESCO	francesco.fusi@unisi.it
Implementazione applicativi per la contabilità	GAMBASSI GIANNI	gianni.gambassi@unisi.it
Ufficio master e corsi	GENOVESE PAOLO	paolo.genovese@unisi.it
Ufficio gestione tassazione universitaria	GIATTI LUIGI	luigi.giatti@unisi.it
Divisione corsi di III livello	GIORDANO GIUSEPPE	giuseppe.giordano@unisi.it
Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA	GIORGI MARIA GABRIELLA	maria gabriella.giorgi@unisi.it
Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	GORACCI LAURA	laura.goracci@unisi.it
Ufficio stampa	GORINI ANNA	anna.gorini@unisi.it
Presidio Pian dei Mantellini - Porta Laterana	GRAZIOSI BARBARA	barbara.graziosi@unisi.it
Ufficio stipendi	GUERRINI LUCIA	lucia.guerrini@unisi.it
Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica	LENZI MONICA	monica.lenzi@unisi.it
Biblioteca di Area Umanistica	LENZINI LUCA	luca.lenzini@unisi.it
Archivio storico	LEONCINI ALESSANDRO	alessandro.leoncini@unisi.it
Analisi delle performance dell'Ateneo con riferimento alla valutazione effettuata dal MIUR per il conferimento annuale del Fondo Premiale	LOMAGISTRO PIEROSARIO	pierosario.lomagistro@unisi.it
Divisione flussi documentali e informativi	MAFFEI LUCIA	lucia.maffei@unisi.it
Centro di Servizio di Ateneo denominato CENTRO PER L'INNOVAZIONE E LA QUALITA' NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - UnisiPA	MANETTI CINZIA	cinzia.manetti@unisi.it
Divisione economato	MANGANELLI ANNALISA	annalisa.manganelli@unisi.it
Segreteria di direzione	MANGIA CATERINA	caterina.mangia@unisi.it
Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione	MARINO LICIA	licia.marino@unisi.it
Divisione atti normativi e affari istituzionali	MASSARI SALVATRICE	salvatrice.massari@unisi.it
Ufficio affari fiscali e tributari	MORABITO ANNA MARIA	annamaria.morabito@unisi.it
Ufficio assicurazioni e infortuni	MORICCIANI BARBARA	barbara.moricciani@unisi.it
Segreteria del Rettore	PAGNI DONATELLA	donatella.pagni@unisi.it
Ufficio tecnico	PAGNI MASSIMILIANO	massimiliano.pagni@unisi.it
Servizio CONGRESSI	PASQUINI GIULIANA	giuliana.pasquini@unisi.it
Ufficio gestione entrate	PASQUINI LAURA	laura.pasquini@unisi.it
Biblioteca di Area Scientifico-Tecnologica	PEPI ELISABETTA	elisabetta.pepi@unisi.it
Ufficio approvvigionamenti e inventario	PIERONI GIUSEPPE	giuseppe.pironi@unisi.it
Ufficio bilancio e contabilità generale	PIERSIMONI ISABELLA	isabella.piersimoni@unisi.it
Biblioteca di Area Giuridico-Politologica "Circolo Giuridico"	POESINI FRANCESCO	francesco.poesini@unisi.it
Divisione relazioni internazionali	POGGIALINI ANNA LISA	annalisa.poggialini@unisi.it
Ufficio assicurazione di qualità	POZZI SABRINA	sabrina.pozzi@unisi.it
Ufficio servizi di supporto alle Biblioteche	PUTTI MARTA	marta.putti@unisi.it
Servizi Generali della Sede di Arezzo	RAMALDI SERGIO	sergio.ramaldi@unisi.it
Ufficio ordinamenti didattici	RAVEGGI ANNALISA	annalisa.raveggi@unisi.it
Ufficio gestione bandi e carriera dottorandi	RILLO ALESSANDRA	alessandra.rillo@unisi.it
Ufficio convenzioni	ROMANO MARIA ROSARIA	maria rosaria.romano@unisi.it
Direzione Amministrativa Scuola Superiore Santa Chiara	ROSCINO MARIA CHIARA	chiara.roschino@unisi.it
Ufficio pensioni	ROSSI DANIELA	daniela.rossi2@unisi.it
Ufficio gestione uscite	SEMBOLONI MASSIMO	massimo.semboloni@unisi.it
Centro di Servizio di Ateneo denominato CENTRO DI GEOTECNOLOGIE "CENTRO PER LE RICERCHE GEOLOGICHE, FINALIZZATE, APPLICATE E DI SVILUPPO E PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE"	SEMPLICI FABIO	fabio.semplici@unisi.it
Divisione presidio attività decentrate	SEMPLICI FABIO	fabio.semplici@unisi.it
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale	TARGI STEFANO	stefano.targi@unisi.it
Servizio statistico e integrazione dei servizi informativi	TERROSI LUCA	luca.terrosi@unisi.it
Ufficio esami di stato	TODARO RAFFAELLA	raffaella.todaro@unisi.it
Mobilità	TORRICELLI GIANCARLO	giancarlo.torricelli@unisi.it
Centro di Servizio di Ateneo denominato CENTRO PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DELL'ANTICO PATRIMONIO SCIENTIFICO SENESE (C.U.T.V.A.P.)	VALACCHI MARIA LUISA	marialuisa.valacchi@unisi.it
Presidio San Francesco	VALACCHI MARIA LUISA	marialuisa.valacchi@unisi.it
Presidio San Niccolò	VANNINI ANTONELLA	antonella.vannini@unisi.it