

# FAQ CICLO ACQUISTI

Agg. 06/05/2022

**Domanda:** *Quale procedura di acquisto deve essere adottata per coprire le spese di **VIAGGIO E ALLOGGIO**, relative a spese di ospitalità e inviti a relatori in occasione di convegni/conferenze/seminari, programmi di internazionalizzazione di Ateneo, Visiting Professors, Summer e Winter School e altri eventi simili?*

**Risposta:**

Possono di fatto esistere due modalità di acquisizione e liquidazione di tali servizi:

## **SERVIZI ACQUISITI E SPESA SOSTENUTA DIRETTAMENTE DAL RELATORE**

**Se le spese sono sostenute dal relatore/conferenziera al quale è attribuito un compenso**, le stesse verranno inserite all'interno del compenso e saranno necessariamente tassate. La liquidazione del compenso sarà in capo al Presidio Contabile

**Se le spese sono sostenute dal relatore/conferenziera al quale non è attribuito alcun compenso**, le stesse saranno rimborsate dal Presidio Contabile tramite rimborso spese.

In tali casi il Dipartimento/Centro/Scuola predisporrà il conferimento dell'incarico, sottoscritto dal Direttore, dal Docente organizzatore dell'evento e dal Relatore. Il Relatore dovrà compilare e sottoscrivere presso il Dipartimento/Centro/Scuola anche la modulistica per la raccolta dei dati anagrafici e fiscali da inserire in U-GOV. Tale documentazione, contenente anche l'indicazione dei Fondi/Progetti dove imputare la spesa, sarà trasmessa dal Dipartimento/Centro/Scuola al Centro Contabile per la liquidazione del compenso/rimborso spese sostenute dall'Ospite..

## **SPESE SOSTENUTE DAL DIPARTIMENTO/CENTRO/SCUOLA**

Nei casi in cui le spese vengano sostenute dal Dipartimento/Centro/Scuola invitante, le prenotazioni verranno effettuate dal Dipartimento/Centro/Scuola, che dovrà anche richiedere il **CIG**. Si potrà procedere ad effettuare l'acquisto con due modalità alternative:

- **Ordine effettuato in procedura UGOV** con causale 05 "extra ciclo acquisti" e codice bene e servizio S051. In tal caso si dovrà fare seguire una DCE inserita sempre dal Dipartimento/Centro/Scuola in U-gov e che il Responsabile/Direttore del Dipartimento/Centro/Scuola dovrà autorizzare, quale predecessore della fattura elettronica, intestata al Dipartimento/Centro/Scuola, che sarà gestita e liquidata dal Centro Contabile.
- **Ordine effettuato extra procedura Ugov**. In tal caso restando sempre fuori dalla procedura, il Dipartimento/Centro/Scuola dovrà trasmettere al Presidio Contabile, dopo aver ricevuto la consegna del bene o la prestazione del servizio, la richiesta di Liquidazione della spesa tramite la compilazione del modello ALS (Autorizzazione Liquidazione Spesa). Il Presidio Contabile provvederà a liquidare la fattura utilizzando il codice bene e servizio S051 "Ospitalità a visiting professor, esperti e relatori convegni" .

---

**Domanda:** *Quale procedura di acquisto deve essere adottata per acquisire servizi di **VITTO** relativi all'ospitalità di relatori in occasione di convegni/conferenze/seminari, programmi di internazionalizzazione di Ateneo, Visiting Professors, Summer e Winter School e altri eventi simili?*

**Risposta:**

Possono di fatto esistere tre modalità di acquisizione e liquidazione di tali servizi:

## **SERVIZI ACQUISITI E SPESA SOSTENUTA DIRETTAMENTE DAL RELATORE**

**Se le spese sono sostenute dal relatore/conferenziera al quale è attribuito un compenso**, le stesse verranno inserite all'interno del compenso e saranno necessariamente tassate. La liquidazione del compenso sarà in capo alla Presidio Contabile

**Se le spese sono sostenute dal relatore/conferenziere al quale non è attribuito alcun compenso**, le stesse saranno rimborsate dal Presidio Contabile tramite rimborso spese.

In tali casi il Dipartimento/Centro/Scuola predisporrà il conferimento dell'incarico, sottoscritto dal Direttore, dal Docente organizzatore dell'evento e dal Relatore. Il Relatore dovrà compilare e sottoscrivere presso il Dipartimento/Centro/Scuola anche la modulistica per la raccolta dei dati anagrafici e fiscali da inserire in U-GOV. Tale documentazione, contenente anche l'indicazione dei Fondi/Progetti dove imputare la spesa, sarà trasmessa dal Dipartimento/Centro/Scuola al Centro Contabile per la liquidazione del compenso/rimborso spese sostenute dall'Ospite.

#### **SPESE SOSTENUTE DAL DIPARTIMENTO/CENTRO**

Nei casi in cui le spese vengano sostenute dal Dipartimento/Centro invitante, le prenotazioni verranno effettuate dal Dipartimento/Centro/Scuola, che dovrà anche richiedere il **CIG**.

Si potrà alternativamente procedere ad effettuare l'acquisto con due modalità alternative:

- **Ordine effettuato in procedura UGOV** con causale 05 "extra ciclo acquisti" e codice bene e servizio S051. In tal caso si dovrà fare seguire una DCE inserita sempre dal Dipartimento in U-gov e che il Responsabile/Direttore del Dipartimento/Centro/Scuola dovrà autorizzare, quale predecessore della fattura elettronica, intestata al Dipartimento/Centro/Scuola, che sarà gestita e liquidata dal Centro Contabile.
- **Ordine effettuato extra procedura Ugov**. In tal caso restando sempre fuori dalla procedura, il Dipartimento/Centro/Scuola dovrà trasmettere al Presidio Contabile, a bene consegnato o prestazione eseguita, la richiesta di Liquidazione della spesa tramite la compilazione del modello ALS (Autorizzazione Liquidazione Spesa). Il Presidio Contabile provvederà a liquidare la fattura utilizzando il codice bene e servizio S051 "Ospitalità a visiting professor, esperti e relatori convegni"

#### **SPESE ANTICIPATE DAL DOCENTE INTERNO**

**Il Docente interno** che ha sostenuto direttamente la spesa e ricevuto la relativa documentazione dovrà presentare la stessa, con un'adeguata motivazione, alla segreteria del Dipartimento/Centro/Scuola. Il Dipartimento/Centro/Scuola dovrà quindi predisporre ed inviare al Presidio Contabile la richiesta di liquidazione della spesa tramite la compilazione del modello modello ALS (Autorizzazione Liquidazione Spesa) corredata dei giustificativi di spesa. Il Presidio Contabile provvederà a liquidare il rimborso dello scontrino o ricevuta fiscale al docente utilizzando il bene e servizio S051 "Ospitalità a visiting professor, esperti e relatori convegni" .

---

**Domanda: Quale procedura di acquisto deve essere adottata per coprire le spese di VIAGGIO E ALLOGGIO, RELATIVE A MISSIONI DI PERSONALE INTERNO?**

**Risposta:**

Possono di fatto esistere due modalità di acquisizione e liquidazione di tali servizi:

#### **SERVIZI ACQUISITI E SPESA SOSTENUTA DIRETTAMENTE DALL'INCARICATO ALLA MISSIONE**

**Se le spese sono sostenute dall'incaricato alla missione** le stesse verranno rimborsate nell'ambito della missione stessa. La segreteria di dipartimento dovrà raccogliere la documentazione della missione (autorizzazione della missione e relativa documentazione) ed inoltrarla al Presidio Contabile. Il presidio Contabile provvederà a liquidare la missione. L'incaricato alla missione avrà sempre la facoltà di richiedere l'anticipo delle spese di missione nei termini stabiliti dal relativo regolamento.

#### **SERVIZI ACQUISITI E SPESE SOSTENUTA DAL DIPARTIMENTO/CENTRO**

Nei casi in cui il servizio venga acquisito dal Dipartimento/Centro/Scuola, generalmente servendosi di agenzie viaggi, le prenotazioni verranno effettuate da Dipartimento/Centro/Scuola, che dovrà anche richiedere il **CIG**.

Si potrà alternativamente procedere ad effettuare l'acquisto con due modalità alternative:

- **Ordine effettuato in procedura UGOV** con causale 05 “*extra ciclo acquisti*” e codice bene e servizio S116. In tal caso si dovrà fare segure una DCE inserita sempre dal Dipartimento in U-gov e che il Responsabile/Direttore del Dipartimento/Centro/Scuola dovrà autorizzare, quale predecessore della fattura elettronica, intestata al Dipartimento/Centro/Scuola, che sarà gestita e liquidata dal Centro Contabile.
- **Ordine effettuato extra procedura Ugov.** In tal caso restando sempre fuori dalla procedura, il Dipartimento/Centro/Scuola dovrà trasmettere al Presidio Contabile, a bene consegnato o prestazione eseguita, la richiesta di Liquidazione della spesa tramite la compilazione del modello ALS (Autorizzazione Liquidazione Spesa). Il Presidio Contabile provvederà a liquidare la fattura utilizzando il codice bene e servizio S116

---

**Domanda:** *Quale procedura di acquisto deve essere adottata acquisire e liquidare servizi relativi alla **PUBBLICAZIONE DI ARTICOLI (REPRINTS) SU RIVISTE?***

L’acquisizione di tali servizi, è competenza del Dipartimento/Centro/Scuola, che dovrà anche richiedere il **CIG**.

Si potrà alternativamente procedere ad effettuare l’acquisto con due modalità alternative:

- **Ordine effettuato in procedura UGOV** con causale 05 “*extra ciclo acquisti*” e codice bene e servizio S029 “Spese per le pubblicazioni dell’ateneo”. In tal caso si dovrà fare segure una DCE inserita sempre dal Dipartimento/Centro/Scuola in U-gov e che il Responsabile/Direttore del Dipartimento/Centro/Scuola dovrà autorizzare, quale predecessore della fattura elettronica, intestata al Dipartimento/Centro/Scuola, che sarà gestita e liquidata dal Centro Contabile.
- **Ordine effettuato extra procedura Ugov.** In tal caso restando sempre fuori dalla procedura, il Dipartimento/Centro/Scuola dovrà trasmettere al Presidio Contabile, a bene consegnato o prestazione eseguita, la richiesta di Liquidazione della spesa tramite la compilazione del modello ALS (Autorizzazione Liquidazione Spesa). Il Presidio Contabile provvederà a liquidare la fattura utilizzando il codice bene e servizio l’ufficio S029 “Spese per le pubblicazioni dell’ateneo”.

---

**Domanda:** *Quale procedura di acquisto deve essere adottata acquisire e liquidare servizi relativi alla **SPESE DI SPEDIZIONE E SDOGANAMENTO?***

L’acquisizione di tali servizi, è competenza del Dipartimento/Centro/Scuola, che dovrà anche richiedere il **CIG**.

Si potrà alternativamente procedere ad effettuare l’acquisto con due modalità alternative:

- **Ordine effettuato in procedura UGOV** con causale 05 “*extra ciclo acquisti*” e codice bene e servizio S027 “Spese postali e di spedizione”. In tal caso si dovrà fare segure una DCE inserita sempre dal Dipartimento in U-gov e che il Responsabile/Direttore del Dipartimento/Centro/Scuola dovrà autorizzare, quale predecessore della fattura elettronica, intestata al Dipartimento/Centro/Scuola, che sarà gestita e liquidata dal Centro Contabile.
- **Ordine effettuato extra procedura Ugov.** In tal caso restando sempre fuori dalla procedura, il Dipartimento/Centro/Scuola dovrà trasmettere al Presidio Contabile, a bene consegnato o prestazione eseguita, la richiesta di Liquidazione della spesa tramite la compilazione del modello ALS (Autorizzazione Liquidazione Spesa). Il Presidio Contabile provvederà a liquidare la fattura utilizzando il codice bene e servizio l’ufficio S027 “Spese postali e di spedizione”.

---

**Domanda:** *Quali procedure devono essere seguite per la liquidazione delle **spese relative alla TELEFONIA MOBILE**?*

Per la liquidazione delle spese *relative alla TELEFONIA MOBILE* sarà cura del Dipartimento/Centro/Scuola inoltrare la richiesta di Liquidazione della spesa al Presidio Contabile tramite la compilazione del modello ALS (Autorizzazione Liquidazione Spesa). Il Presidio Contabile provvederà a liquidare la fattura utilizzando il codice bene e servizio S009 "Utenze e canoni per Telefonia Mobile".

---

**Domanda:** *Quali procedure di acquisto devono essere seguite per le **SPESE DI MANUTENZIONE NOLEGGIO ATTREZZATURE relativamente ai contratti in essere**?*

**Spese di Manutenzione Noleggio attrezzature e Ordini di pagamento continuativi**

Si precisa che per quanto attiene la liquidazione di fatture relative a **SPESE DI MANUTENZIONE NOLEGGIO ATTREZZATURE relativamente ai contratti in essere** sarà cura del Dipartimento/Centro/Scuola inoltrare la richiesta di Liquidazione della spesa al Presidio Contabile tramite la compilazione del modello ALS (Autorizzazione Liquidazione Spesa). Il Presidio Contabile provvederà a liquidare la fattura utilizzando gli appositi codici di bene e servizio.

---

**Domanda:** *Quali procedure di acquisto devono essere seguite per le **SPESE DI MANUTENZIONE NOLEGGIO ATTREZZATURE relativamente al RINNOVO di contratti in essere**?*

Per il RINNOVO di contratti in essere relativi alle SPESE DI MANUTENZIONE NOLEGGIO ATTREZZATURE si dovrà seguire regolarmente il nuovo ciclo acquisti. Sarà quindi cura del Dipartimento/Centro/Scuola compilare la Richiesta di Acquisto (RDA) e successivamente il Documento Consegna Erogazione servizio (DCE).

---

Le indicazioni date a Dipartimento/Centro/Scuola in relazione alle procedure di acquisto sono valide anche per gli uffici dell'Amministrazione Centrale ?

Sì

---