



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI  
Settore Bilancio e Fiscalità**

Ai Direttori di Area  
Ai Capi Settore  
Ai Capi Ufficio  
Loro sedi

Oggetto: Regolamento relativo ai contratti stipulati per attività conto terzi – Linee operative

Gentilissime e gentilissimi,

in riferimento al “Regolamento relativo ai contratti stipulati per attività conto terzi” approvato dagli OO.AA. a novembre 2020, emanato con DR 900/2020 del 4/12/2020, in vigore dal 1/1/2021 con successive modifiche approvate dal CdA del 20/7/2022, si indicano le modalità relative alla liquidazione degli eventuali compensi al personale e alle operazioni di chiusura dei progetti cost to cost:

#### 1. LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI AL PERSONALE (art. 13).

Vanno liquidati al completamento delle attività oggetto del contratto o, in caso di avanzamento per fasi successive, della fase di attività e con corrispettivi tutti incassati (art.13 comma 5).

Inoltre:

- a. Compensi al personale docente e ricercatore: il modulo di liquidazione per il personale che partecipa all'attività della commessa (ALLEGATO C del Regolamento) va inviato all'Ufficio Bilancio e Tesoreria che procederà alla verifica degli incassi dei corrispettivi e lo inoltrerà all'Ufficio Stipendi per la liquidazione, previa verifica del raggiungimento dell'IPM nella valutazione CVR (da effettuarsi mediante controllo di un elenco fornito dall'Ufficio Ricerca all'Ufficio Stipendi) e dell'importo del compenso da corrispondere che non potrà superare il 100% della retribuzione lorda riferita all'anno di competenza economica di maturazione del compenso. La liquidazione dei compensi dovrà essere effettuata entro tre mesi dal ricevimento, da parte dell'Ufficio Bilancio e Tesoreria, della richiesta correttamente compilata (Allegato C);
- b. Compensi al personale tecnico-amministrativo coinvolto direttamente nelle attività del progetto: il modulo di liquidazione per il personale che partecipa all'attività della commessa (ALLEGATO C del Regolamento corredato dall'evidenza analitica delle timbrature) va inviato all'Ufficio Bilancio e Tesoreria che procederà alla verifica degli incassi dei corrispettivi e all'inoltro all'Ufficio Gestione Personale TA per la verifica delle timbrature effettuate. Successivamente, quest'ultimo Ufficio provvederà ad inoltrare la richiesta all'Ufficio Stipendi per la liquidazione del compenso dovuto previo controllo dell'importo da corrispondere che non dovrà superare i limiti imposti dalla contrattazione decentrata. La liquidazione dei compensi dovrà essere effettuata entro tre mesi dal ricevimento, da parte dell'Ufficio Bilancio e Tesoreria, della richiesta correttamente compilata (Allegato C). Il compenso può essere richiesto solo per attività svolta fuori dall'orario di lavoro timbrando con il tasto n. 12 sul sistema di rilevamento presenze.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

AREA DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI  
Settore Bilancio e Fiscalità

Si fa presente che, per quanto riguarda il personale inquadrato nella categoria EP, l'importo da indicare sul modulo C deve corrispondere al 66% dell'importo complessivo attribuibile; il 34% rimanente sarà girato, a cura dell'Ufficio Bilancio e Tesoreria, al Fondo per il trattamento accessorio.

## 2. DESTINAZIONE DELLA QUOTA DI ATENEO E DELLA QUOTA A FAVORE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (ART.9.5).

Ad attività conclusa, dopo aver incassato tutti i corrispettivi e successivamente alla liquidazione degli eventuali compensi richiesti e previa verifica dell'assenza di scritture anticipate e di DCE ancora aperte, vanno effettuati i seguenti trasferimenti:

- a. Quota a favore del Bilancio Universitario, pari al 14% del totale dei corrispettivi al netto di IVA; Coordinata analitica Trasn\_81 sul progetto cost to cost CTERZI2021-14PERCENTO (UO 000109 – UA.A.RIC.COM.85) con voce coan passiva A.S.90.100.030.146 (Trasferimenti interni passivi per 14% - Reg. 2021); la contabilizzazione del trasferimento interno attivo e della relativa variazione di budget è a cura dell'Ufficio Bilancio e Tesoreria.
- b. Quota a favore dell'Area, come stabilito dal CdA in sede di apertura del progetto cost to cost e compresa tra il 3% e il 7% dei corrispettivi al netto di IVA; Coordinata analitica Trasn\_04 sul progetto cost to cost RESIDUI dell'Area con voce coan passiva A.S.90.100.090.175 (Trasferimenti interni passivi per costi generali - quota Ateneo); la contabilizzazione del trasferimento interno attivo e della relativa variazione di budget è a cura dell'Ufficio Bilancio e Tesoreria.

## 3. EVENTUALE RESIDUO PROGETTO.

Ad attività conclusa, dopo aver incassato tutti i corrispettivi, successivamente alla liquidazione degli eventuali compensi richiesti, dopo aver effettuato i trasferimenti della quota di Ateneo e della quota a favore dell'unità organizzativa di riferimento e in assenza di scritture anticipate e di DCE ancora aperte, è possibile chiudere il progetto con Decreto del Direttore Generale.

L'eventuale residuo del progetto andrà a utile di Ateneo.

Ringraziando per la consueta collaborazione, si inviano cordiali saluti.

F.to il Direttore dell'Area dei Servizi  
Economico Finanziari  
Dott.ssa Luciana Rozzini