



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi Economico-Finanziari
Settore Bilancio e Fiscalità
Ufficio Coordinamento Contabile Dipartimenti

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Segretari amministrativi
di Dipartimento

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 ed emanato con DR 900/2020 del 4/12/2020, in vigore dal 1/1/2021 e successive modifiche approvate con CdA del 20/7/2022, si indicano le modalità relative alla liquidazione degli eventuali compensi al personale e alle operazioni di chiusura dei progetti:

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 conclusa e i cui corrispettivi sono 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 Coordinamento Contabile Dipartimenti 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 Coordinamento Contabile Dipartimenti, 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 Coordinamento Contabile Dipartimenti che procederà alla verifica degli incassi dei corrispettivi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei servizi Economico-Finanziari
Settore Bilancio e Fiscalità
Ufficio Coordinamento Contabile Dipartimenti

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 Coordinamento Contabile Dipartimenti, 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.

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 Coordinamento Contabile Dipartimenti 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, con 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 dei Dipartimenti è a cura dell'Ufficio Coordinamento Contabile Dipartimenti;
- b. Quota in favore dell'Unità Organizzativa di riferimento in misura compresa tra il 3% e il 7% dei corrispettivi al netto di IVA (la percentuale è stabilita dall'organo deliberante dell'unità organizzativa e può essere ridotta per motivate esigenze interne) con coordinata analitica Trasn_06 sul progetto cost to cost RESIDUI dipartimentale con voce coan passiva A.S.90.100.090.176 (Trasferimenti interni passivi per costi generali - quota Dipartimento); la contabilizzazione del trasferimento interno attivo e della relativa variazione di budget è a cura dell'unità organizzativa richiedente.

3. 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 trasferire l'eventuale residuo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei servizi Economico-Finanziari
Settore Bilancio e Fiscalità
Ufficio Coordinamento Contabile Dipartimenti**

al progetto cost to cost RESIDUI docente con coordinata analitica Trasn_05 e voce coan passiva A.S.90.100.030.147 (Trasferimenti interni passivi di utili) previo Decreto del Direttore di Dipartimento di chiusura progetto (bozza in allegato).

La contabilizzazione del trasferimento interno attivo, come anche la conseguente variazione di budget, è a cura dell'unità organizzativa richiedente e potrà essere effettuata solo dopo aver ricevuto il Decreto del Direttore Generale che la autorizza, predisposto dall'Ufficio Coordinamento Contabile Dipartimenti in seguito alle opportune verifiche contabili.

Ringraziando per l'usuale collaborazione, si inviano cordiali saluti.

Il Direttore dell'Area
dei Servizi Economico Finanziari
Dott.ssa Luciana Rozzini