



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Divisione III – Gestione economico-finanziaria
Sezione complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio

Titolo: *13540* Classe *5*

Prot. *13540*

Trieste, *9/06/11*

Ref. *50/2011*

CIRCOLARE n.

Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di CSA
Ai Dirigenti
Ai Capi Sezione
Ai Capi Ripartizione
Ai Responsabili degli Uffici di staff
Ai Responsabili dei Servizi di staff
Ai Segretari di CSA
Ai Segretari didattico-amministrativi di Facoltà

LORO SEDI

Oggetto: CIRCOLARE

- **attuazione norme e successive determinazioni AVCP sulla tracciabilità dei flussi finanziari**
- **adozione soluzioni organizzative interne**

Facendo seguito alla circolare n. 26/2011 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, si forniscono le seguenti linee guida in merito ai casi di esclusione dagli obblighi della tracciabilità e alle modalità di attuazione degli adempimenti contabili richiesti dalla legge e dalle successive determinazioni AVCP.

Esclusioni

Sono ammessi pagamenti per cassa delle seguenti spese, escluse dall'ambito di applicazione degli obblighi sulla tracciabilità (per espressa previsione normativa o per analogia con le tipologie oggetto di esclusione):

- compensi a dipendenti e studenti;
- compensi relativi a contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (a differenza dei contratti di servizi che sono soggetti agli obblighi della tracciabilità);
- spese sostenute utilizzando il fondo economale, nel rispetto della normativa vigente.

Ogni altro pagamento è effettuato attraverso bonifico bancario.

A tale proposito si rammenta, in ogni caso, che l'art. 20, c. 1, della L. 122 dd. 30.07.2010 stabilisce quanto segue:

“Ai fini di adeguamento alle disposizioni adottate in ambito comunitario in tema di prevenzione all'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento al terrorismo, le limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore, di cui all'articolo 49, commi 1, 5, 8, 12 e 13, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, sono

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I-34127 Trieste
www.units.it

Tel. +39 040 558 3223-3147
Fax +39 040 558 2994
e-mail pianificazione@units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Divisione III – Gestione economico-finanziaria
Sezione complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio

adeguate all'importo di euro cinquemila".

Adempimenti contabili in qualità di stazione appaltante

Al fine di dare attuazione agli adempimenti contabili introdotti dalle norme sulla tracciabilità, si adottano le modalità di organizzazione interna rappresentate negli allegati diagrammi di flusso:

- *Amministrazione centrale – gara e contratto*
- *Amministrazione centrale – ordine d'acquisto (Oda)*
- *Facoltà – gara e contratto*
- *Facoltà – ordine d'acquisto (Oda)*
- *Centro di Spesa Autonomo*

I principi comuni ai diagrammi di flusso sono:

- rilevazione di impegni con CIG e CUP a sistema (campo "Testo" delle righe dell'impegno di SAP);
- inserimento delle coordinate dei c/c dedicati nelle anagrafiche dei fornitori (*Sezione Pianificazione, Controllo e Bilancio*¹);
- scelta della corretta anagrafica fornitore da movimentare in ragione del c/c dedicato iscritto sulla fattura;
- apposizione manuale di CIG e CUP sul mandato cartaceo da inviare all'Istituto Cassiere.

Al fine di consentire lo svolgimento delle attività facenti capo alla Sezione Pianificazione (rilevabili dagli allegati diagrammi di flusso), a ciascun Responsabile Unico del Procedimento-RUP si richiede quanto segue:

Centro di Spesa Principale

Attività richieste ai RUP:

- comunicazione di CIG e CUP al momento della richiesta di impegno o indicazione di CIG e CUP sul buono d'ordine;
- richiesta al fornitore del c/c dedicato, possibilmente fin dalla predisposizione del contratto/buono d'ordine;
- archiviazione della comunicazione del c/c dedicato inviato dal fornitore;
- comunicazione alla Sez. Pianificazione, attraverso "losapevo", del c/c dedicato per l'aggiornamento dell'Archivio fornitori;
- apposizione sulla fattura di: CIG e CUP, firma per liquidazione che attesta anche la regolarità sotto il profilo della tracciabilità, e numero c/c dedicato su cui procedere al pagamento (informazione particolarmente rilevante nel caso di più c/c dedicati a fronte di diverse commesse).

¹ D'ora in poi Sezione Pianificazione



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Divisione III – Gestione economico-finanziaria
Sezione complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio

Centri di Spesa Autonomi

Attività richieste ai RUP:

- richiesta al fornitore del c/c dedicato, possibilmente fin dalla predisposizione del contratto/buono d'ordine;
- archiviazione della comunicazione del c/c dedicato inviato dal fornitore;
- comunicazione alla Sezione Pianificazione, attraverso "Iosapevo", del c/c dedicato per l'aggiornamento dell'Archivio fornitori.

Adempimenti contabili in qualità di concessionari di finanziamenti pubblici

In relazione alle richieste di comunicazione dei c/c dedicati da parte degli enti finanziatori, l'Amministrazione procede nel seguente modo:

Richieste pervenute ai Centri di Spesa Autonomi

Il Centro di Spesa Autonomo provvede a comunicare il proprio numero di conto corrente.

Richieste pervenute al Centro di Spesa Principale

Poiché nella maggior parte dei casi, non è possibile risalire al finanziamento specifico a cui la richiesta si riferisce e, quindi, neppure alla struttura di riferimento, il Centro di Spesa Principale provvede a comunicare il numero di conto corrente del Centro di Spesa Principale, segnalando che i Centri di Spesa Autonomi sono dotati di proprio conto corrente e invitando quindi il finanziatore, se del caso, a rivolgersi ai Centri di Spesa Autonomi.

Per eventuali chiarimenti che si rendessero necessari, in merito alla presente circolare, la Sezione Pianificazione è a disposizione al seguente indirizzo mail: pianificazione@units.it oppure ai nr. telefonici: 3223 – 3147.

Con i migliori saluti.

Il Direttore amministrativo









