



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Ricerca e Dottorati – Ripartizione Ricerca

REPERTORIO n. 49/2013

Prot. n. 22550

Anno 2013 tit. III di. 13 fasc. _____

All. ✓

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Segretari di Dipartimento
Ai Responsabili delle Unità Locali
e p.c.:
Ripartizione Dottorati
Ripartizione Stipendi e Compensi
Ripartizione Contabilità, Bilancio e
Missioni
Ripartizione Fiscalità
Ripartizione Reclutamento e for-
mazione
Ripartizione Personale docente
non di ruolo
Responsabile Gare e Contratti
Dott.ssa Amanda Mattiussi

Oggetto: Progetti PRIN 2009 – Predisposizione della documentazione per l'avvio degli auditing interni.

A conclusione dei progetti PRIN 2009, facendo seguito alla precedente circolare dd 26 luglio 2013, si invia un promemoria riepilogativo della documentazione da predisporre per gli AUDIT interni, il cui avvio è previsto per gennaio 2014.

Per la compilazione del rendiconto contabile sul sito docente del Cineca si rimanda alle precisazioni recentemente emanate dal MIUR reperibili al seguente link:

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Marina Scopas

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3030 – 2920 - 7143
Fax +39 040 558 7144
ricerca@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Ricerca e Dottorati – Ripartizione Ricerca

http://prin.cineca.it/documenti/2009/Note_per_la_compilazione_del_rendiconto_contabile.pdf

Si ricorda che, come stabilito dalla delibera CIPE 24/2004, il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde (atti di gara, provvedimenti di finanziamento, mandati di pagamento, ecc.).

Si richiama inoltre l'attenzione sul fatto che l'attinenza al PRIN viene provata dall'apposizione del codice MIUR del progetto su tutti gli atti relativi al finanziamento.

Si fornisce, di seguito, suddiviso per voce di spesa, un elenco dei documenti da acquisire. Tali documenti andranno opportunamente scannerizzati, salvati su pen drive creando una cartella informatica per ogni progetto, ed inviati alla Ripartizione ricerca unitamente al file excel di riepilogo allegato alla presente.

PERSONALE DIPENDENTE (VOCE A.1.1 del modello di rendiconto contabile predisposto dal MIUR)

- Certificazione del costo annuo lordo relativo all'anno 2012 ⁽¹⁾.

PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRI ATENEI/ENTI (VOCE A.2.1)

- Certificazione del Responsabile di Unità in merito all'impegno dedicato effettivamente al progetto;
- Certificazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa dell'ateneo/ente datore di lavoro da cui risulti (per ogni anno) anche il non superamento del monte ore complessivo.

¹ Come già concordato con la Ripartizione Stipendi e Compensi la certificazione del costo annuo lordo e del costo effettivo totale lordo in formato pdf, saranno scaricabili dal database reperibile al sito: <https://inside.units.it/SiteDirectory/UGov/RendicontiDipartimenti/Forms/AllItems.aspx>

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Marina Scopas

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3030 – 2920 - 7143
Fax +39 040 558 7144
ricerca@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Ricerca e Dottorati – Ripartizione Ricerca

PERSONALE NON DIPENDENTE CON CONTRATTO ATTIVATO CON L'ATENEO CUI AFFERISCE L'UNITA' DI RICERCA (ACQUISITO CON FONDI LIBERI) (VOCE A.3.)

(titolari degli assegni di ricerca di cui all'art.22 della legge n.240/2010, studenti dei corsi di dottorato di ricerca, professori a contratto per attività di insegnamento a titolo gratuito o oneroso di cui all'art.23 della Legge n.240/2010, soggetti esterni purché in possesso di specifiche competenze nel campo della ricerca, borse di studio o di ricerca sulla base di specifiche convenzioni).

- Contratto stipulato e/o lettera di incarico per il progetto;
- Solo ove, laddove ammissibile, ne sia stato valorizzato il costo: certificazione del costo annuo lordo così come specificato nelle sotto riportate categorie della voce A.4.

PERSONALE NON DIPENDENTE DA DESTINARE AL PROGETTO (SOLO AFFERENTI ALL'ATENEO CUI AFFERISCE L'UNITA' DI RICERCA) (VOCE A.4)

Co.co.co e co.co.pro:

- Procedure di selezione interna ed esterna;
- Contratto con l'indicazione di oggetto univocamente riferibile al progetto PRIN, durata; compenso, attività da svolgere, modalità di esecuzione, ed eventuale indicazione dell'effettiva distribuzione degli impegni su diversi progetti;
- Per i contratti stipulati dopo il 1 gennaio 2012: certificazione del costo annuo lordo e dichiarazione dell'avvenuto pagamento firmate dal Direttore di Dipartimento; per i contratti stipulati in data precedente: certificazione del costo annuo lordo ⁽²⁾ e dichiarazione dell'avvenuto pagamento firmata dal Direttore di Dipartimento ⁽³⁾.

Assegnisti di ricerca:

- Copia del contratto contenente l'indicazione di oggetto, durata, remunerazione, attività da svolgere, modalità di esecuzione ed eventuale indicazione dell'effettiva distribuzione dell'impegno su diversi progetti;

² Come già concordato con la Ripartizione Stipendi e Compensi la certificazione del costo annuo lordo e del costo effettivo totale lordo in formato pdf, saranno scaricabili dal database reperibile al sito: <https://inside.units.it/SiteDirectory/UGov/RendicontiDipartimenti/Forms/AllItems.aspx>

³ La dichiarazione di avvenuto pagamento potrà essere direttamente prodotta in Dipartimento e sottoscritta dal Direttore, sulla base dei documenti probatori che saranno inseriti nel database reperibile al sito <https://inside.units.it/SiteDirectory/UGov/RendicontiDipartimenti/Forms/AllItems.aspx> dai competenti uffici

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Marina Scopas



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Ricerca e Dottorati – Ripartizione Ricerca

- Certificazione del costo annuo lordo ⁽²⁾.
- Dichiarazione di avvenuto pagamento firmata dal Direttore di Dipartimento ⁽³⁾.

Studenti dei corsi di dottorato di ricerca:

- Decreto di assegnazione della borsa di dottorato reperibile presso la Ripartizione Dottorati;
- Eventuale lettera d'incarico di collaborazione al progetto di ricerca da parte del Responsabile dell'unità locale;
- Dichiarazione del costo annuo lordo ⁽²⁾.
- Dichiarazione di avvenuto pagamento firmata dal Direttore di Dipartimento ⁽³⁾.
- Per il periodo antecedente al 1 gennaio 2012 la dichiarazione di costo e di avvenuto pagamento sarà resa, su richiesta, dalla Ripartizione Dottorati.

ACQUISIZIONE DI STRUMENTAZIONI, ATTREZZATURE E PRODOTTI SOFTWARE (SPESA C)

- Eventuale nomina del RUP;
- Documentazione relativa all'indizione della procedura di selezione del contraente in base alla normativa vigente;
- CIG e CUP;
- Preventivi;
- Documentazione relativa all'aggiudicazione;
- Durc (valido al momento del buono d'ordine);
- Buoni d'ordine;
- Fatture e documenti di trasporto (laddove previsto);
- Verbali di collaudo (laddove previsto);
- Durc (valido al momento del pagamento) ed eventuale Equitalia;
- Buoni di carico;
- Mandati di pagamento quietanzati ⁽⁴⁾;
- Dichiarazione di tracciabilità;
- Dichiarazione del responsabile di unità sulla percentuale di utilizzo dell'attrezzatura per il progetto;

⁴ Come noto, i mandati di pagamento quietanzati saranno acquisibili mediante l'apposita smart card.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Marina Scopas

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3030 – 2920 - 7143
Fax +39 040 558 7144
ricerca@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Ricerca e Dottorati – Ripartizione Ricerca

- Contratto di comodato gratuito o altra documentazione equivalente qualora l'attrezzatura non sia in loco.

SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI (SPESA D)

rese da persone fisiche:

- procedure di selezione interna ed esterna;
- contratto con l'indicazione di oggetto, durata, compenso, attività da svolgere, modalità di esecuzione ed eventuale indicazione dell'effettiva distribuzione degli impegni su diversi progetti;
- fatture/parcelle, ricevute fiscali, nota compensi;
- mandato quietanzato (⁴);

rese da qualificati soggetti con personalità giuridica privati o pubblici:

- Procedure di selezione (ove previste) e documentazioni relative alle eventuali gare effettuate;
- Contratti/lettere d'incarico con l'indicazione delle attività e del periodo in cui devono essere svolte;
- Fatture/parcelle;
- DURC ove previsto;
- Mandati di pagamento quietanzati (⁴).

ALTRI COSTI DI ESERCIZIO (SPESA E)

Materiale e organizzazione di corsi congressi, mostre e fiere:

- Eventuale nomina del RUP;
- Documentazione relativa all'indizione della procedura di selezione del contraente in base alla normativa vigente;
- CIG e CUP ;
- Eventuali lettere di invito o richieste di preventivo;
- Preventivi;
- Documentazione relativa all'aggiudicazione;
- DURC (valido al momento del buono d'ordine);
- Buoni d'ordine;
- Fatture e documenti di trasporto (laddove previsto);

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Marina Scopas

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3030 – 2920 - 7143
Fax +39 040 558 7144
ricerca@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Ricerca e Dottorati – Ripartizione Ricerca

- DURC (valido al momento del pagamento) ed eventuale Equitalia;
- Dichiarazione del responsabile di unità circa l'utilizzo per il progetto;
- Mandati di pagamento quietanzati ⁽⁵⁾.

Partecipazione a corsi, congressi mostre e fiere:

- Ricevute e/o fatture di iscrizione ai corsi;
- Mandati di pagamento quietanzati ⁽⁵⁾.

Missioni all'estero:

- Richiesta ed autorizzazione ad effettuare la missione, controfirmata anche dal responsabile scientifico, con l'indicazione dettagliata della motivazione e durata della missione;
- Dettaglio spese con documentazione giustificativa;
- Mandati di pagamento quietanzati ⁽⁵⁾.

Al fine:

- di facilitare le attività di auditing per contenere, nei limiti del possibile, il notevole impatto di questa attività sulle strutture coinvolte,
 - di agevolare l'evidenziazione di eventuali anomalie/inesattezze cui eventualmente porre rimedio prima della chiusura del rendiconto;
 - di garantire omogeneità di comportamento da parte dei Dipartimenti,
- si allega alla presente un file excel, riepilogativo delle spese imputate al progetto, che andrà compilato a cura del Responsabile amministrativo.

Il file si compone di un foglio di calcolo per ciascuna voce di spesa predisposto in modo da riproporre il più possibile il file excel estraibile da U-gov Gestione Progetti (dettaglio costi pluriennio) e di un foglio riepilogativo "totale" che si implementa in automatico con la compilazione dei singoli fogli.

Ciascun foglio contiene anche l'indicazione di un codice numerico per ciascuna categoria di spesa. Al fine di velocizzare il più possibile le operazioni di audit, si richiede che tale codice sia riportato sulla documentazione a supporto di ogni spesa. (Esempio: foglio Personale dipendente A1: la documentazione dovrà essere numerata con: A1.1, A1.2, A1.3 ecc.).

⁵ Come noto, i mandati di pagamento quietanzati saranno acquisibili mediante l'apposita smart card.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Marina Scopas



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Ricerca e Dottorati – Ripartizione Ricerca

Si sottolinea che la compilazione del file excel non sostituisce la compilazione del modulo on line di rendicontazione, da effettuarsi comunque tramite il sito docente del CINECA.

Considerata la parziale coincidenza del periodo di chiusura dell'Università per le festività natalizie con la finestra temporale concessa ai Responsabili amministrativi per il controllo della rendicontazione effettuata dal responsabile scientifico, si raccomanda ai Segretari Amministrativi e ai Responsabili scientifici dei progetti di collaborare strettamente già nella fase dell'implementazione del rendiconto sul sito CINECA.

Nell'assicurare che la Ripartizione Ricerca rimane a disposizione per eventuali chiarimenti, si evidenzia che la Ripartizione è altresì disponibile a programmare eventuali incontri con i Segretari, per valutare congiuntamente la documentazione al fine di evidenziare possibili problemi cui porre rimedio prima della chiusura dei rendiconti.

Per informazioni e appuntamenti si prega di contattare:
sig. Ariella Scubla Ripartizione Ricerca tel. 558 2920
sig. Lucia Clabot Ripartizione Ricerca tel. 558 3029

Trieste, 20 NOV. 2013

Il Direttore Generale
Dott. Gianni Penzo Doria

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Marina Scopas

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3030 – 2920 - 7143
Fax +39 040 558 7144
ricerca@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it