



Università
Ca' Foscari
Venezia

Area Bilancio
e Finanza
A.Bi.F.

Prot. 17438

Venezia, 03 agosto 2012

Ai Dirigenti
Ai Responsabili di CdR dell'Amministrazione centrale
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori delle Scuole di Ateneo
Ai Direttori di Centro
Al Direttore del SBA
Ai Segretari di Dipartimento
Ai Segretari Amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri

e, p c
Al Rettore

Trattamenti Economici
T 0412348270

Gestioni Consolidate
T 0412348238

Bilancio Unico
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

Oggetto: semplificazione procedura contabile nel caso di acquisto di beni e servizi mediante impiego di buono d'ordine

L'entrata in vigore del Bilancio Unico di Ateneo, a decorrere dal 1 gennaio 2011, ha comportato il cambiamento delle procedure contabili.

In una prima fase sono state accentrate presso l'Area Bilancio e Finanza per quanto riguarda la gestione delle variazioni di bilancio e le fasi relative all'impegno e al pagamento delle spese.

Per la gestione delle comunicazioni tra le strutture e ABiF sono state inoltre introdotte apposite procedure telematiche (*cd Workflow*).

Con una prima circolare n° 9640 del 07/05/2012 si è introdotta una prima semplificazione nel merito della gestione dei *workflow*. Successivamente, con circolare n° 11457 del 29/05/2012 sono state semplificate le procedure contabili relative al pagamento delle missioni.

Ora, con l'intento di continuare negli interventi di miglioramento delle procedure connesse alla gestione del Bilancio Unico di Ateneo, si provvede a semplificare l'iter attualmente in vigore per la richiesta di assunzione di impegni **mediante buoni d'ordine**¹.

La soluzione migliorativa è finalizzata a ridurre i carichi di lavoro relativi alla trasmissione della documentazione e ad accelerare i tempi di evasione delle pratiche.

In estrema sintesi, l'intervento migliorativo consiste nella gestione delle richieste di impegno nella fattispecie considerata (utilizzo di buono d'ordine) esclusivamente mediante sistema contabile (CIA), eliminando la trasmissione dei documenti attualmente veicolata per mezzo di Titulus, lasciando alla struttura ordinante l'onere di garantire che, a fronte degli inserimenti operati in CIA, esista e sia conservato presso la struttura stessa il corrispondente documento firmato dal soggetto titolato secondo le normative e i regolamenti attualmente in vigore, che identificano i soggetti e la modalità di apposizione della firma.

¹ Si ricorda che, ai sensi del decreto del Direttore Generale n° 15/2012 il buono d'ordine è ammesso fino all'importo di 10.000 euro oltre all'IVA (se dovuta).



Università
Ca' Foscari
Venezia

**Area Bilancio
e Finanza
A.Bi.F.**

Trattamenti Economici
T 0412348270

Gestioni Consolidate
T 0412348238

Bilancio Unico
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

La semplificazione si basa sul presupposto che la versione cartacea del buono d'ordine non contiene, se non la firma del soggetto titolato, alcun elemento informativo aggiuntivo utile nella gestione contabile della pratica.²

La procedura che prevede la gestione esclusiva tramite CIA replica, in ambito di assunzione di impegni relativi all'acquisizione di beni e servizi tramite buono d'ordine, una modalità già sperimentata con esito positivo in ambito missioni.

Si allega alla presente comunicazione una scheda di dettaglio che fornisce specifiche indicazioni in merito all'ambito di applicazione della semplificazione e alle istruzioni tecniche cui attenersi per garantire una corretta gestione delle pratiche.

La nuova procedura entrerà in vigore per i buoni d'ordine prodotti dal 1° settembre 2012.

Il dirigente dell'Area Bilancio e Finanza è a disposizione per ogni eventuale necessità di chiarimento.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Alberto Scüttari

Allegato:

- ✓ Istruzioni operative per la semplificazione della procedura di assunzione di impegni mediante buoni d'ordine

² Tale presupposto non sussiste invece in altri ambiti gestiti mediante provvedimenti più strutturati (decreti o determinazioni) che, correttamente formulati nel loro contenuto, consentono il corretto inquadramento di una pratica sotto il profilo contabile, regolamentare, fiscale. Per questi ultimi, che caratterizzano prevalentemente l'ambito dei rapporti con persone fisiche (incarichi, borse di studio, assegni di ricerca ecc.), viene mantenuta per il momento la gestione tramite workflow in Titulus.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Area Bilancio
e Finanza
A.Bi.F.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SEMPLIFICAZIONE DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI IMPEGNI MEDIANTE BUONI D'ORDINE

AMBITO DI APPLICAZIONE

La semplificazione proposta trova applicazione nel caso di richiesta di assunzione impegni contabili mediante impiego di buoni d'ordine.

Si ricorda che l'impiego di buoni d'ordine è correlato all'acquisizione di beni, servizi e lavori per importi non superiori ad euro 10.000 (Iva esclusa).

PROCEDURA ATTUALMENTE IN USO

La procedura attualmente in uso prevede che il buono d'ordine venga:

1. caricato in CIA;
2. stampato dalla struttura e firmato dal soggetto titolato (direttore della struttura o suo delegato);
3. scansionato al fine di poter essere trasmesso per via telematica all'Area Bilancio e Finanza;
4. trasmesso al Settore competente dell'Area Bilancio e Finanza per mezzo di protocollazione in Titulus e avvio del workflow di regolarità contabile.

La presa in carico del provvedimento, la registrazione dell'impegno e l'apposizione del visto di regolarità contabile viene segnalato alla struttura che ha emesso il buono mediante sistemi di notifica gestiti da Titulus, oltre che dalle evidenze contabili in CIA.

NUOVA PROCEDURA SEMPLIFICATA

La semplificazione consiste nella eliminazione della fase che prevede la protocollazione del buono in Titulus e la trasmissione per via telematica del documento firmato.

Una volta che il buono viene caricato in CIA, corredato di tutte le informazioni necessarie, esso verrà preso in gestione dell'Area Bilancio e Finanza, senza necessità di ulteriori passaggi, a partire dal giorno successivo a quello di suo caricamento.

L'Area Bilancio e Finanza identifica i buoni da gestire sulla base della data del caricamento e dello stato del buono così come contraddistinto nei campi "Stato" e allo "Stato contabile" (N+N). L'informazione relativa a questi due ultimi stati consente di isolare i buoni associati a provvedimenti di liquidazione (il cui stato è invece, di norma, F+N), che presuppongono invece una gestione tramite workflow (dando luogo anche ad un contestuale pagamento).

La struttura ordinante procederà a stampare l'ordine e ad avviare al proprio interno le procedure per l'acquisizione della firma da parte del Direttore della struttura o suo delegato. Copia del buono a fini interni ("copia per l'ufficio") firmato dovrà essere archiviato presso la struttura. La copia del buono per il fornitore verrà allo stesso inviato, come di consueto.

Qualora il Direttore non validi il buono prodotto a sistema e lo stesso risulti già gestito dall'ABiF, verranno attivate le procedure di annullamento dell'impegno di seguito descritte.

La rapida gestione del buono presuppone il suo corretto indirizzamento al competente settore dell'Area Bilancio e Finanza e di attenersi alle indicazioni di seguito fornite in merito all'inserimento delle informazioni nei campi disponibili.

Trattamenti Economici
T 0412348270

Gestioni Consolidate
T 0412348238

Bilancio Unico
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271



Università
Ca' Foscari
Venezia

**Area Bilancio
e Finanza
A.Bi.F.**

Trattamenti Economici
T 0412348270

Gestioni Consolidate
T 0412348238

Bilancio Unico
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

INDIRIZZAMENTO DELLA PRATICA AL SETTORE COMPETENTE

In relazione all'ambito cui la pratica si riferisce (acquisizione di beni e servizi generici, acquisizione di servizi connessi a missioni o ad incarichi, attività commerciale, acquisti in ambito comunitario o extraUE, ecc.), essa deve essere indirizzata al competente settore dell'Area Bilancio e Finanza³.

L'informazione deve essere inserita nel campo "Modalità di acquisizione"⁴, che è stato reso obbligatorio e adeguatamente tabellizzato di modo da consentire la scelta del settore mediante semplice selezione da un menù.

Nell'eventualità in cui la struttura indirizzi non correttamente il buono, sarà cura del Settore ABiF ricevente procedere a reindirizzamento mediante correzione dell'indicazione contenuta nel buono e annotazione nella sezione "Note" dell'avvenuta correzione, inviando contestualmente anche un'e-mail di segnalazione alla struttura ordinante. L'e-mail verrà inviata all'indirizzo di struttura e all'indirizzo dell'operatore che ha registrato il buono d'ordine.

SEGNALAZIONE DA PARTE DEI ABiF DI PROBLEMI NELLA GESTIONE DELLA PRATICA

Qualora ABiF ravvisi dei problemi nei dati caricati che non consentono l'immediata assunzione dell'impegno (ad esempio, necessità di correzione dell'imputazione contabile), procederà nel seguente modo:

1. iscriverà nella sezione "Note" del buono la presenza del problema, di modo che ve ne sia evidenza a sistema;
2. procederà all'invio di un e-mail all'indirizzo di struttura e all'indirizzo dell'operatore che ha registrato il buono d'ordine;
3. la struttura ordinante dovrà procedere a correzione annotando l'avvenuta sistemazione nella sezione "Note" ed inviando un'e-mail di segnalazione al competente settore dell'ABiF, di modo che la pratica venga ripresa in carico e processata.

Si segnala l'importanza di tempestività nelle sistemazioni, per evitare che il permanere a sistema di un numero elevato di pratiche da sistemare rallenti l'individuazione dei buoni d'ordine da gestire.

³ Si ricorda che con e-mail inviata ai segretari di dipartimento e contro del 8 maggio e successivi aggiornamenti del 18 giugno e 19 luglio sono state fornite indicazioni specifiche in merito alle materie gestite dai diversi settori di ABiF, finalizzate alla corretta trasmissione delle pratiche.

⁴ Non esistendo in CIA un campo specifico in relazione alla particolare modalità di circolazione dei documenti in Ateneo, è stato utilizzato un campo disponibile, anche se la sua denominazione non è rispondente all'utilizzo.

Non sarà più possibile utilizzare conseguentemente la funzione connessa con il caricamento di contratti passivi, peraltro estremamente limitata in Ateneo in quanto valutata di scarsa utilità pratica. Il campo è stato reso obbligatorio.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Area Bilancio
e Finanza
A.Bi.F.

Trattamenti Economici
T 0412348270

Gestioni Consolidate
T 0412348238

Bilancio Unico
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

ATTENZIONE ALL'UTILIZZO DEL CAMPO NOTE

Come descritto nella illustrazione dei diversi steps, viene fatto uso della sezione "Note" per tenere traccia a sistema di elementi rilevanti nella gestione della pratica.

È fondamentale che:

- ✓ non venga fatto della sezione "Note" un uso improprio, come purtroppo oggi accade, in particolare non si proceda ad iscrizione di informazioni per le quali esistono campi già predisposti (ad esempio, indirizzi di consegna, termini di pagamento, normativa sulla tracciabilità, ecc.);
- ✓ poiché il contenuto del campo "Note" viene riportato nella copia del buono per il fornitore, il buono deve essere stampato dalla struttura ordinante all'atto della sua generazione e non in momento successivo.

Qualora si renda necessario stampare nuovamente la copia del buono per il fornitore in presenza di annotazioni, la struttura ordinante dovrà contattare ABiF ai fini della momentanea rimozione delle stesse.

Ogni annotazione nel campo Note deve riportare la data di inserimento e il nome dell'operatore intervenuto.

BUONI ASSOCIATI A DECRETI/DETERMINAZIONI O A PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE

Qualora il buono inserito in CIA non rappresenti il documento autorizzativo per l'assunzione dell'impegno, ma la semplice traduzione a sistema di un provvedimento (determinazione o decreto) oppure accompagni un provvedimento di liquidazione, per i quali permane la gestione tramite workflow in Titulus, il tipo e il numero di provvedimento deve figurare nell'oggetto del buono.

ABiF provvederà a processare i buoni che contengono tale informazione nell'oggetto, assumendo l'impegno, solo in presenza della trasmissione in Titulus del documento citato.

ANNULLAMENTO DI UN IMPEGNO PER MANCATA SOTTOSCRIZIONE BUONO DA PARTE DEL DIRETTORE/DIRIGENTE

Qualora il buono prodotto in CIA debba essere annullato in seguito a mancata apposizione della firma da parte del direttore della struttura, si dovrà procedere nel modo di seguito descritto:

1. la struttura ordinante dovrà iscrivere nella sezione "Note" la dicitura "Buono da annullare", corredata da data e indicazione del nominativo dell'operatore che l'ha iscritta, e comunicare al settore competente di ABiF il numero del buono da annullare;
2. ABiF provvederà alla cancellazione dell'impegno registrato a sistema agganciato al buono e a notificare tramite e-mail alla struttura ordinante l'avvenuta cancellazione;
3. la struttura ordinante procederà all'annullamento del buono in CIA e a notificare al settore competente di ABiF tramite e-mail la conclusione dell'operazione.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Area Bilancio
e Finanza
A.Bi.F.

Trattamenti Economici
T 0412348270

Gestioni Consolidate
T 0412348238

Bilancio Unico
T 0412348242

F 0412348380

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Non potendo più essere esplicitamente apposto, esso deve intendersi acquisito per effetto della registrazione dell'impegno a sistema.

Si precisa che l'apposizione del visto esplicito su ogni singola pratica così come gestito attualmente in Titulus, viene sostituito da attività di verifica delle contabilizzazioni, da parte del Dirigente ABiF o suo delegato, direttamente a sistema. Qualora, a seguito di attività di verifica, si evidenzia la necessità di perfezionamento dell'imputazione contabile, potranno essere proposti interventi di sistemazione (che, di norma, per motivi di speditezza potrà operare direttamente ABiF su autorizzazione della struttura ordinante), facendo comunque salva la copertura finanziaria e il numero di registrazione dell'operazione a sistema.

Si coglie l'occasione per precisare che i riscontri operati riguardano sia il sistema di contabilità finanziaria, direttamente interessato dalla registrazione di un buono, sia la contabilità economico-patrimoniale, al fine di garantire il corretto incanalamento della pratica fin dalla sua origine e garantire che la fattura che verrà successivamente creata a partire dall'ordine erediti i dati di imputazione contabile quanto più possibile corretti, per evitare di dover intervenire in fase di liquidazione. Si raccomanda pertanto massima attenzione anche nella scelta del conto COEP.

Si fa presente che la regolarità contabile attiene alla coerenza tra natura della spesa e oggetto del capitolo/conto contabile, nonché la rispondenza della registrazione a specifiche disposizioni normative. È fatto pertanto divieto di modificare l'oggetto di un buono e la descrizione delle righe d'ordine successivamente alla registrazione dell'impegno. Qualora vi fossero esigenze in questo senso, la necessità di rettifica va comunicata ad ABiF, che è l'unica struttura che potrà operare a sistema al fine del presidio delle conseguenze sulle contabilizzazioni collegate. La modifica dovrà risultare nella sezione "Note".