

**Al Dirigente dell'Area Gestione Strutture Decentrate
Al Dirigente dell'Area di Gestione dei Servizi Bibliotecari e Dipartimentali
Al Dirigente dell'Area Servizi Tecnici
Al Responsabile del Coordinamento Economico Finanziario
Al Responsabile del Coordinamento Approvvigionamenti
Al Responsabile del Coordinamento Dipartimenti
Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento**

LORO SEDI

Nota esplicativa: corretto utilizzo dei codici S.I.O.P.E.

In riferimento alla nota prot. n. 20197 del 18/09/2007, si forniscono ulteriori chiarimenti in merito alla codifica gestionale S.I.O.P.E. (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici).

Si ricorda che, dal punto di vista operativo, tutte le Università hanno l'obbligo di indicare su tutti i titoli di entrata e di spesa trasmessi al proprio Istituto cassiere (in pratica su tutti i mandati e le reversali, nonché sugli impegni e sugli accertamenti sia dell'Amministrazione Centrale che delle varie strutture dipartimentali) il codice gestionale di entrata e di spesa. Tali codici serviranno ai cassieri per 'alimentare' quotidianamente il SIOPE presso la Banca d'Italia. Per evitare che il codice gestionale sia compilato manualmente dall'utente e per assicurare anche un migliore controllo del codice stesso, è stato creato un automatismo che associa una causale di entrata/spesa con il relativo codice gestionale, per ogni capitolo di bilancio.

Tutti gli utenti della procedura di contabilità CIA che inseriscono ordini, registrano fatture o creano documenti generici sono pregati di prestare particolare attenzione alla **causale** che utilizzano in quanto ad essa è collegato uno o più codici SIOPE.

Al riguardo il Ministero dell'Economia e Finanza, dietro nostra sollecitazione, ha fornito ulteriori chiarimenti in merito, specificando che la codificazione SIOPE è correlata alla tipologia della spesa effettuata, con specifico riferimento del **soggetto beneficiario**, ancorché la stessa rientri in particolari programmi e/o interventi; per cui si dovrà andare a vedere il soggetto "chi è" e non

“cosa fa” o “perchè lo fa”. In particolare, l’utente che crea l’ordine o registra la fattura ha tutte le informazioni necessarie per selezionare la causale più adatta al tipo di soggetto/tipologia di spesa da effettuare. Visti i numerosi dubbi sorti nell’attività quotidiana di gestione, si precisa quanto segue:

- Il **codice 1510 “Formazione del personale non docente”** comprende l'acquisto di prestazioni, fornite da terzi e finalizzate all'acquisizione di interventi formativi e di addestramento per il personale non docente (sono esclusi anche i ricercatori), nonché onorari ai docenti, anche se l'incarico di docenza è stato conferito al proprio personale. Comprende anche la spesa per la partecipazione di dipendenti non docenti (sono esclusi anche i ricercatori) a corsi di formazione e convegni (ad es. **quote di iscrizione**). **Non comprende il trattamento di missione da imputare al codice 1550.** La spesa dei docenti e dei ricercatori dell'Ateneo che partecipano (anche come uditori) a convegni costituisce trattamento di missione.
- Il **codice 1540 “Compensi per commissioni concorso”** deve essere applicato a tutti i componenti delle commissioni di concorso, **compresi** il trattamento di missione per gli estranei all'Ateneo provenienti da altra sede e gli oneri riflessi (indipendentemente dal fatto che al soggetto sia dovuto solo il trattamento di missione o anche il compenso).
- Il **codice 1550 “Indennità di missione e rimborsi spese viaggi”** comprende le spese derivanti dall'espletamento dell'attività di servizio al di fuori della sede di lavoro del personale (a tempo indeterminato, determinato, altro personale, ad eccezione di quella svolta dagli organi istituzionali per la quale è previsto il codice 2110) e dal trattamento di missione erogato a soggetti estranei all'ente - sia a titolo di diaria sia come rimborso spese, comprensivo degli oneri riflessi. Comprende l'eventuale quota di iscrizione per la partecipazione a convegni del personale docente e ricercatore. Si precisa che il **centro di costo** è, per il personale docente e ricercatore, la facoltà di afferenza mentre per il personale tecnico amministrativo il settore/ufficio/area, come da organigramma.
- Il **codice 2110 “Missioni e rimborsi spese trasferta organi istituzionali”** si riferisce al trattamento di missione, a seguito dell'espletamento di attività fuori della sede di servizio, comprensivo dell'indennità diaria e dei rimborsi di spese, nonché degli eventuali oneri riflessi, in favore dei componenti degli Organi Istituzionali.
- Il **codice 2223 “Organizzazione manifestazioni e convegni”** riguarda le spese per l'acquisizione dei servizi finalizzati allo svolgimento di convegni, cerimonie, mostre, fiere, visite ufficiali, concorsi ed altre manifestazioni. Comprende le spese per allestimenti locali e stand, servizio hostess, alloggio e spese varie relatori (**gettoni, vitto, missioni**) e spese di varia natura (**acquisto servizi ristorazione/catering, noleggio autovetture**). Le

missioni svolte nell'ambito di tali manifestazioni dovranno essere codificate con il codice 2223 e non 1550.

Si allega copia dell'elenco delle causali attive su ogni capitolo di bilancio e dei codici SIOPE ad essi collegati nonché del glossario dei pagamenti SIOPE e relativa definizione.

Ricordando che, in caso di errato codice SIOPE, la procedura di modifica è estremamente farraginoso, tutte le strutture in indirizzo sono pregate di conformarsi a tali prescrizioni e di dare ampia diffusione della presente al personale afferente. Ringraziando per la collaborazione, il Settore Controllo di Gestione è a disposizione per qualsiasi chiarimento in merito.

Campobasso, 12/11/07

**F.TO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(DOTT.VINCENZO LUCCHESI)**