



50.13.00

*Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Finanziarie
Centro Direzionale Is. C5 – 80143 Napoli*

REGIONE CAMPANIA

Prot. 2018. 0615898 02/10/2018 11,22

Mitt. : 5013 Direzione Generale per le risorse...

Ass. : 40 Uffici di Diretta Collaborazio...

Classifica : 8. Fascicolo : 17 del 2018



Agli Uffici di Presidenza
Agli Uffici del Gabinetto del Presidente
Alla Segreteria di Giunta
All'Autorità di Audit
Alle Direzioni Generali
Agli Uffici Speciali
Alle Strutture di Missione
Alle U.O.D. per il tramite delle DG

e p. c. All'Assessore al Bilancio all'Informatizzazione
Prof. Ettore Cinque

Oggetto: Decreti di impegno e liquidazione “multibeneficiari” – Direttive operative.

Sempre più frequentemente la Direzione Generale delle Risorse Finanziarie è destinataria di provvedimenti di spesa, sia relativi alla fase dell'impegno che della liquidazione, con l'indicazione di molteplici beneficiari (d'ora in avanti decreti “multibeneficiari”). La contabilizzazione di tali provvedimenti, prevede, necessariamente l'annotazione di singole operazioni contabili per ogni singolo beneficiario indicato nel decreto, equiparandosi di fatto alla lavorazione di n decreti aventi beneficiario singolo.

Atteso che l'obiettivo a tendere é l'acquisizione automatica da parte dell'applicativo “Sistema Informativo di Contabilità” (SIC SAP) dei dati relativi ai beneficiari ed agli importi ad essi assegnati, è stato predisposto un “percorso” alternativo e provvisorio al fine di ottimizzare ed accelerare i processi di lavorazione, nell'ottica di una razionalizzazione ed un efficientamento della macchina amministrativa regionale.

Ciò detto, preliminarmente si comunica che per decreto “multibeneficiari” deve intendersi qualsiasi provvedimento che individui più di 10 soggetti beneficiari, in qualsiasi fase della spesa, a fronte del quale ogni struttura dirigenziale:

a) in fase di impegno e prima della trasmissione del provvedimento alla Direzione Generale Risorse Finanziarie:

- predisponga uno o più files, in relazione ai capitoli di spesa interessati e nei formati e secondo le specifiche indicate nei documenti allegati alla presente nota, avendo cura di rispettare pedissequamente le indicazioni ivi contenute;
- verifichi la presenza dei beneficiari indicati nei files sul sistema informativo SIC SAP, seguendo dal menù il percorso “Impegni – Verifica esistenza anagrafica beneficiari” ed importando di volta in volta i singoli files nel campo “Nome file” utilizzando l'icona “importare da sistema file nativo”;
- qualora il sistema non segnali errori (presenza di tutti i beneficiari in anagrafica) i files possono essere trasmessi alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie;
- nel caso in cui il sistema segnali l'assenza in anagrafica di uno o più beneficiari, **per essi e soltanto per essi**, andrà compilato ed inviato alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie anche il file



50.13.00

*Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Finanziarie
Centro Direzionale Is. C5 – 80143 Napoli*

relativo all'anagrafica di questi beneficiari predisposto e compilato esclusivamente secondo le istruzioni allegate alla presente;

- **ogni singolo file non dovrà contenere più di 900 righe;**

b) in fase di liquidazione e prima della trasmissione del provvedimento alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie:

- predisponga uno o più files - a seconda dei singoli impegni su cui si fonda la liquidazione, ovvero delle modalità di pagamento prescelte, ovvero se i pagamenti siano superiori o inferiori a € 77,47 - nei formati e secondo le specifiche indicate nei documenti allegati alla presente nota, con specifica indicazione, nell'ultima colonna del file.xls per i pagamenti SEPA ed in Tesoreria Unica, delle coordinate bancarie di accredito;
- **ogni singolo file non contenga più di 54 righe**, viste le regole tecniche di colloquio informatico con il Tesoriere Regionale.

L'indirizzo di posta elettronica cui far pervenire i files sopra individuati è il seguente: staff.501393@regione.campania.it. Per ogni singolo file, opportunamente denominato, deve anche essere comunicato nella mail il totale impegnato o liquidato.

Per quanto sopra i decreti "multibeneficiari" pervenuti senza l'invio del/dei file/s sopra indicati o compilati in maniera non conforme alle specifiche previste dai documenti allegati, non saranno oggetto di esecuzione e di annotazione nelle scritture contabili.

Nell'invitare le strutture in indirizzo ad attenersi scrupolosamente a quanto sopra, si rappresenta che per chiarimenti di natura contabile si farà riferimento, in primo luogo, ai referenti contabili in servizio presso ogni Direzione, mentre per le delucidazioni di carattere tecnico-informatico, ciascuna Direzione potrà fare riferimento, oltre alla DG 10 anche ai propri referenti informatici o, più in generale, al personale con qualifica tecnico- informatica in servizio presso le proprie strutture.

Il Direttore Generale Vicario della D.G. 10

ing. Vito Merola

Il Direttore Generale della D.G. 13

dott.ssa Antonietta Mastrocola