

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. INTRODUZIONE DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ED ANALITICA E DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO. ATTIVAZIONE DEL PROGETTO U-GOV CONTABILITÀ.

OBIETTIVO OPERATIVO: *Configurazione delle utenze*

Azione: Definizione dei profili e delle configurazioni di accesso per la conseguente definizione organizzativa dei gruppi di utenti.

La profilazione delle utenze è stata una fondamentale attività di configurazione delle informazioni relative all'accesso e all'utilizzo dell'applicativo U-GOV, consistente nell'attribuzione e/o limitazione degli accessi (intesi come autorizzazioni) alle funzioni che ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dell'applicativo può eseguire. In sostanza si è trattato di stabilire chi fa cosa all'interno dell'applicativo. Questa attività di configurazione, effettuata nelle prime settimane dell'anno 2015, è stata poi, in base alle necessità sopravvenute, periodicamente aggiornata.

Per effettuare tale attività è stato necessario inizialmente definire una serie di profili organizzativi, vale a dire entità a gestione centralizzata e dotate di un insieme di "Diritti", ossia di singole funzioni predeterminate della procedura cui l'Utente potenzialmente può accedere. Una volta definiti profili e configurazioni di accesso si è potuto procedere alla definizione dei gruppi organizzativi, vale a dire insiemi di Utenti che ereditano i Diritti ad esso associati.

Inizialmente è stato previsto un gruppo di Utenti (il personale a disposizione della Ripartizione Gestione delle risorse finanziarie) denominato "G_GESTORE_AMM_CENTRALE" al quale era associato un profilo organizzativo unico che aveva diritti di accesso a tutte le funzioni di contabilità e bilancio, progetti e risorse umane, ed un ulteriore gruppo di Utenti costituito dai segretari e dagli altri operatori dei Dipartimenti, a cui è stato associato un profilo con Diritti di accesso nell'area contabilità e progetti per la sola Struttura di afferenza.

Nel corso del 2015 si è proceduto poi alla creazione di più gruppi in relazione alle attività di competenza delle singole unità organizzative dell'amministrazione, a cui è stato associato il diritto di accesso alle funzioni della procedura di specifico riferimento.

Sono stati quindi creati i seguenti Gruppi organizzativi a ciascun dei quali sono stati associati specifici profili e diritti di accesso: segretari di Dipartimenti e Centri, Ufficio

liquidazione personale convenzionato ed Ufficio Economato (mail del 16/1/2015), Ufficio Compensi (mail del 22/1/2015), Ufficio Stipendi (mail del 22/1/2015).

OBIETTIVO OPERATIVO: *Migrazione dati e progetti da CIA ad UGOV*

Azione: Test procedure di migrazione e definizione delle procedure di migrazione dati da CIA ad UGOV produzione per impegni, accertamenti e prenotazioni.

La migrazione dall'applicativo CIA all'applicativo U-GOV degli impegni, accertamenti e prenotazioni rimasti aperti con l'approvazione del conto consuntivo 2014 non ha potuto che essere effettuata manualmente, data la disomogeneità nei momenti di rilevazione e nella forma delle scritture contabili, causata dalla diversa natura dei due tipi di contabilità (si passava dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico - patrimoniale).

Per migrare i residui in U-Gov, è stato quindi necessario inserire i documenti aperti al 31/12/2014 sull'esercizio "fittizio" U-Gov 2014 e "riportarli" solo successivamente nell'esercizio 2015 con apposite funzionalità. In tal senso è risultato inutile effettuare, a priori, test sulle procedure di migrazione tra gli applicativi: l'applicativo U-GOV, poi, ha permesso la corretta migrazione dei documenti dall'esercizio 2014 fittizio all'esercizio 2015, grazie all'utilizzo delle funzioni di riporto.

Le modalità di inserimento dei documenti aperti al 31/12/2014 (accertamenti, impegni e prenotazioni) e le funzionalità per il loro "riporto" nell'esercizio 2015 sono state illustrate ai Segretari dei Dipartimenti e Centri ed ai loro collaboratori in apposita riunione tenuta il 25 febbraio 2015. Con nota trasmessa in area riservata il 3 marzo 2015 a tutti i responsabili amministrativi dei Dipartimenti e Centri ed ai Responsabili delle strutture dell'Amministrazione centrale sono state invece ricordate le specifiche procedure di contabilizzazione dei ricavi e delle entrate stabilite dall'Ateneo, sia in relazione alla migrazione dei residui attivi che in relazione ai ricavi di competenza 2015, procedure che comunque erano state già illustrate nella predetta riunione.

Con nota prot. int. n. 364 del 21 settembre 2015 è stata infine fissata nel 9 ottobre 2015 la data entro la quale i Responsabili Amministrativi dei Centri istituzionali e dei Centri di servizio avrebbero dovuto trasmettere formale attestazione dell'effettiva conclusione delle operazioni di migrazione dei residui attivi e passivi 2014.

In relazione, invece, ai documenti aperti al 31/12/2014 di pertinenza delle strutture dell'Amministrazione centrale, con nota prot. int. n. 96 del 26/03/2015 avente ad oggetto: "D.D.A. n. 1174 del 16/12/2009 – Invio prospetti riepilogativi crediti e debiti al 31/12/2014" è stata trasmessa ai Dirigenti ed ai Responsabili di Area senza Dirigente una tabella contenente l'elenco degli accertamenti ed impegni di propria

pertinenza nella quale è stata chiesta la compilazione di due colonne: nella prima, come negli anni precedenti, doveva essere fornita l'informazione in relazione al loro mantenimento o meno in bilancio; nella seconda colonna, denominata "note COEP", dovevano fornirsi, in relazione agli impegni ed accertamenti di cui si richiedeva il mantenimento in bilancio, le informazioni che poi avrebbero permesso agli Uffici della Ripartizione di effettuare il caricamento nell'esercizio fittizio 2014.

Azione: Contabilizzazione Stipendi in COGE e Contabilizzazione stipendi in COAN

Tale attività nel 2015 è stata caratterizzata da una sostanziale fase di verifica in sede di liquidazione delle configurazioni precedentemente inviate al CINECA nel mese di dicembre 2014. In particolare tale verifica ha comportato una serie di modifiche della tabella di associazione Voci COAN con i ruoli e capitoli CSA per lo più operate direttamente in ambiente di Produzione durante le web ex organizzate con il CINECA, nei mesi di gennaio e febbraio, ai fini del supporto on line durante le fasi di contabilizzazione e liquidazione degli stipendi, compensi e convenzioni. Nelle medesime occasioni si è proceduto oltre che alla contabilizzazione in COGE degli stipendi e dei compensi anche alla contabilizzazione in COAN degli stipendi del mese di gennaio e febbraio.

Tali attività di verifica e di taratura delle configurazioni (effettuate direttamente in ambiente di produzione) hanno consentito in soli due mesi di procedere alla contabilizzazione a regime in COAN della parte stipendiale.

Azione: Anagrafiche Progetti

In data 19.02.2015 è stata completata la configurazione di PENTHO che è uno strumento centralizzato realizzato da CINECA nell'ambito dell'applicativo UGOV Data warehouse che integra e divulga le informazioni gestionali dell'Ateneo.

Per utilizzare l'autenticazione unica di Ateneo con questo nuovo strumento sono stati definiti tre gruppi autorizzativi:

- *ugov-bi-creator*: apparterranno a questo gruppo gli utenti publisher, autorizzati a creare report;
- *ugov-bi-administrators*: andranno assegnati a questo gruppo eventuali utenti che abbiano permessi di amministrazione sul sistema;
- *ugov-bi-pj*: per l'accesso in lettura dei report dedicati alla gestione progetti. Di solito tali report si lanciano direttamente da UGOV, senza accedere prima a Pentaho.
- *ugov-bi-co*: per l'accesso in lettura dei report dedicati alla contabilità.

La profilatura effettuata a febbraio ha riguardato solo il gruppo autorizzativo ugov-bi-pj. Infatti oggi è possibile utilizzare in "Report amministrativi progetti" i report avanzati "PTH".

OBIETTIVO OPERATIVO: *Attivazione coordinamento e gestione di un'interfaccia operativa con il Consorzio Cineca per la gestione delle problematiche di natura tecnica del software operativo*

Azione: Attivazione, coordinamento e gestione degli Help desk di 1° livello aventi il compito di coordinare e raccogliere, a loro volta, le segnalazioni provenienti dagli operatori e fornire le soluzioni alle problematiche dagli stessi evidenziate.

Al fine di ottimizzare l'utilizzo e la funzionalità del nuovo sistema operativo gestionale della contabilità, con DDG n. 463 del 29 dicembre 2014 sono stati individuati i nominativi dei referenti interni per l'Help desk di 1° livello che rappresentano l'interfaccia esclusiva con il predetto Consorzio CINECA per la gestione delle problematiche di natura tecnica del sistema e che hanno il compito di coordinare la raccolta delle segnalazioni provenienti dagli operatori e di divulgare le soluzioni alle problematiche evidenziate. In particolare, con il predetto decreto, sono stati nominati:

- due Help desk per la CONTABILITA'
- due Help desk per COMPENSI e MISSIONI
- un Help desk per i PROGETTI
- un Help desk per le problematiche tecnico-informatiche
- un Help desk per l'IVA ed il settore fiscale
- un Help desk per gli INVENTARI

Successivamente si è ritenuto opportuno individuare anche un referente per le problematiche di natura stipendiale (DDG 54 del 5 marzo 2015) ed, infine, stante l'entrata in vigore, a decorrere dal 31 marzo 2015, dell'obbligo della fatturazione elettronica passiva ai sensi dell'art. 25 del DL 24.04.2014, n. 66 e del D.M. 3 aprile 2013, n. 55, sono stati nominati due Help desk per le problematiche inerenti la fatturazione elettronica e due help desk per la risoluzione dei problemi informatici e gestionali legati al protocollo informatico TITULUS, integrato con UGOV Contabilità.

Attraverso la creazione di una mailing list, le risposte ai quesiti ricorrenti, ritenuti di interesse generale, sono stati trasmessi a tutti gli operatori al fine di una condivisa e tempestiva informazione.

OBIETTIVO OPERATIVO: *Riesame dei principali processi – amministrativo contabili e ridefinizione delle relative procedure gestionali,*

conseguentemente al passaggio al nuovo sistema contabile economico – patrimoniale

Il passaggio, dal 1° gennaio 2015, al nuovo sistema di contabilità economico - patrimoniale e la contestuale adozione del nuovo applicativo di contabilità UGOV ha imposto la revisione delle procedure amministrative in essere ed, in alcuni casi, l'adozione di nuove procedure amministrative per la rilevazione dei fatti gestionali. All'uopo sono state prodotte note operative con lo scopo di omogeneizzare e, se possibile, semplificare, le procedure amministrativo-contabili fra Centri Istituzionali ed Amministrazione centrale.

Peraltro, in merito agli adempimenti in capo all'Ufficio Fiscale, la necessità di rivedere le procedure non è stata necessaria solo per il passaggio al nuovo sistema contabile ma anche per l'entrata in vigore di novità normative di natura tributaria, in particolare:

- L'introduzione dello Split payment;
- L'introduzione della fattura elettronica per gli acquisti.

Inoltre, rilevato che le procedure "standard" previste dall'applicativo avrebbero in alcuni casi causato una errata applicazione della normativa fiscale, si è ritenuto necessario procedere, in tali casi, all'elaborazione di istruzioni operative personalizzate.

Si riportano di seguito le note operative emanate, corrispondenti alle azioni previste nel piano performance connesse al raggiungimento del presente obiettivo operativo, nonché quelle trasfuse in specifiche note direttoriali. Nel corso del 2015 sono state emanate, inoltre, ulteriori istruzioni operative che saranno sinteticamente descritte in altra parte della presente relazione.

Azione: Proceduralizzazione Gestione IVA attività commerciale

Nota prot. n. 0014618 del 21 aprile 2015 avente ad oggetto "FAQ Tempistiche registrazione contabili in relazione agli adempimenti fiscali e doganali" - vendite beni e servizi.

Azione: Proceduralizzazione Gestione IVA istituzionale INTRA – UE ed EXTRA UE

Nota prot. n. 0014618 del 21 aprile 2015 avente ad oggetto "FAQ Tempistiche registrazione contabili in relazione agli adempimenti fiscali e doganali" - acquisti beni intra UE ed extra UE.

Nota prot. n. 0002494 del 23 gennaio 2015 avente ad oggetto: "Istruzioni operative avvio U-GOV – Gestione IVA" - argomento IVA estera.

Azione: Proceduralizzazione Bollette doganali

Nota prot. n. 0032628 del 2 luglio 2015 avente ad oggetto "Istruzioni operative avvio U-GOV – Bolletta doganale".

Nota prot. n. 0058062 del 22 ottobre 2015 avente ad oggetto "Aggiornamento istruzioni operative – Bolletta doganale".

Azione: Proceduralizzazione Gestione INPS

Nota prot. n. 0005126 del 18 febbraio 2015 avente ad oggetto "Istruzioni operative avvio U-GOV – Gestione INAIL e INPS".

Nota prot. n. 0032627 del 2 luglio 2015 "Conguagli su Gestione Separata INPS, obbligo di comunicazione al prestatore".

Azione: Proceduralizzazione Attivazione, proroga e rinnovi assegni di ricerca, borse di dottorato, borse di specializzazione, contratti di personale a tempo determinato, correlati a finanziamenti esterni delle strutture

Nota prot. n. 0003449 del 03/02/2015 avente ad oggetto: "Note operative sistema contabile UGOV – modalità di attivazione/proroga/rinnovi di assegni di ricerca, borse di dottorato, borse di specializzazione, contratti per personale a tempo determinato, correlati a finanziamenti esterni delle Strutture".

Azione: Proceduralizzazione Programmazione didattica (contratti, supplenze ed affidamenti)

Nota prot. n. 0005294 del 19/02/2015 avente ad oggetto: "Note operative sistema contabile UGOV – Programmazione Didattica".

Azione: Proceduralizzazione Registrazione delle entrate

Nota del 3/3/2015 trasmessa in area riservata avente ad oggetto: "Note operative sistema contabile UGOV – registrazione delle entrate".

Mail inviata in data 12/10/2015 a tutti i Responsabili amministrativi dei Centri istituzionali contenente uno schema che i Segretari amministrativi dei Centri Istituzionali devono compilare per l'invio della comunicazione di apposizione della prima firma su ordinativi di pagamento e/o di incasso. Tale schema prevede le seguenti informazioni:

N. DISTINTA - NUMERO TOTALE ORDINATIVI DI PAGAMENTO - NUMERO TOTALE ORDINATIVI DI INCASSO COLLEGATI - IMPORTO TOTALE ORDINATIVI DI PAGAMENTO - IMPORTO TOTALE ORDINATIVI DI INCASSO - NUMERO DEL PRIMO ORDINATIVO DI PAGAMENTO DEL PACCHETTO - NUMERO DEL PRIMO ORDINATIVO DI INCASSO DEL PACCHETTO.

Azione: Proceduralizzazione Gestione sospesi di entrata e di uscita

Nota operativa del 05/03/2015 avente ad oggetto "sistema contabile UGOV – Gestione sospesi in entrata e uscita" trasmessa in area riservata a: Responsabili amministrativi

dei Centri istituzionali, Responsabile Ufficio Contabilità, Responsabile Ufficio Fiscale, Responsabile Ufficio Liquidazione personale convenzionato.

Azione: Proceduralizzazione Fatturazione elettronica

Nota Direttoriale prot n. 0007403 del 10/03/2015 avente ad oggetto: "Decreto Ministeriale n. 55 del 3.04.2013 "Introduzione della fatturazione elettronica".

Comunicazione ai fornitori del 22 marzo 2015 avente ad oggetto "Scissione dei pagamenti art. 17-ter DPR 63372 e fatturazione elettronica passiva".

Nota Direttoriale prot n. 0011794 del 08/04/2015 avente ad oggetto: "Fatturazione elettronica – Istruzioni operative".

Nota prot. n. 0025040 del 3 giugno 2015 avente ad oggetto "Istruzioni operative avvio U-GOV – Bollo virtuale e fattura elettronica".

Nota Direttoriale prot n. 0028262 del 16/06/2015 avente ad oggetto: "Fatturazione elettronica – Istruzioni operative fatture non rifiutate".

Comunicazione del 27 novembre 2015 avente ad oggetto "Check list Fattura elettronica passiva".

Comunicazione del 27 novembre 2015 avente ad oggetto "Check list Fattura elettronica attiva".

Azione: Proceduralizzazione Split payment

Nota prot. n. 0002494 del 23 gennaio 2015 avente ad oggetto: "Istruzioni operative avvio U-GOV – Gestione IVA" - argomento split payment.

Comunicazione del 10 marzo 2015 trasmessa in area riservata avente ad oggetto "Istruzioni operative avvio U-GOV – Split Payment ver. 2".

Comunicazione ai fornitori del 22 marzo 2015 avente ad oggetto "Scissione dei pagamenti art. 17-ter DPR 63372 e fatturazione elettronica passiva".

Nota prot. n. 0014618 del 21 aprile 2015 avente ad oggetto "FAQ Tempistiche registrazione contabili in relazione agli adempimenti fiscali e doganali" - acquisti soggetti a split payment.

OBIETTIVO OPERATIVO: Creazione di una banca dati, di immediata consultazione per Strutture e Ripartizioni, delle fondamentali procedure amministrativo-contabili adottate a seguito dell'avvio in produzione dell'applicativo UGOV

Azione: Attivazione in Area riservata, di una sezione dedicata ad UGOV, nella quale inserire tutte le note operative emesse relativamente al nuovo sistema contabile, al fine di creare una raccolta sistematica di agevole ed immediata consultazione per Strutture e Ripartizioni delle circolari già divulgate in materia.

Azione: Creazione, sempre all'interno della predetta sezione, di una cartella FAQ dove verranno raccolte per argomento, i quesiti e/o le criticità emerse per l'applicativo UGOV, unitamente alle relative risposte fornite dai rispettivi Help desk, ritenute di interesse generale.

All'interno dell'Area Riservata, alla voce "Documentazione" è stata attivata una sezione dedicata ad UGOV nella quale sono state inserite tutte le note operative, trasmesse nel corso del 2015, riguardanti il nuovo sistema contabile al fine di rendere più agevole e immediatamente consultabili le circolari divulgate in materia.

In questa nuova sezione dell'Area Riservata è stata creata anche una cartella di F.A.Q. in cui sono stati raccolti, suddivisi per argomento, i quesiti e/o le criticità, unitamente alle relative risposte, emersi durante l'anno che si è ritenuto fossero di interesse generale anche al fine di supportare la corretta operatività delle Strutture nel nuovo sistema contabile.

OBIETTIVO OPERATIVO: *Revisione del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, alla luce del nuovo assetto organizzativo di Ateneo e delle sopravvenute esigenze manifestatesi con il passaggio al Bilancio Unico di Ateneo.*

Azione: Presentazione alla Commissione Statuto e Regolamenti la proposta di modifiche al Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità.

Visti i Decreti Ministeriali in materia di contabilità economico - patrimoniale, emanati successivamente all'entrata in vigore del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR 389 del 18/03/2013), si è ritenuto necessario modificare l'art. 32 del predetto Regolamento rubricato "Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo". La proposta di modifica del Regolamento è venuta anche incontro all'esigenza, manifestatasi dopo il passaggio al bilancio unico di Ateneo ed alla luce del nuovo assetto organizzativo di Ateneo, di conferire maggiore snellezza alle attività propedeutiche all'approvazione degli atti di variazione dei documenti contabili pubblici di preventivo. In tal senso, per effetto del nuovo Regolamento dovrebbe ridursi il numero di atti che autorizzano variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo di competenza del Consiglio di Amministrazione e che necessitano del parere preventivo del Collegio dei revisori, nonché il numero di atti che dispongono esclusivamente variazioni di budget.

La proposta di modifica dell'art. 32 del Regolamento di Contabilità è stata presentata al Presidente della Commissione Statuto e Regolamenti il 9 dicembre 2015.

Successivamente si è proceduto alla predisposizione delle proposte di delibera di approvazione della modifica del predetto art. 32 che sono state assunte con i seguenti atti:

- Delibera del Senato Accademico del 18/12/2015 O.d.G. n. 3 avente ad oggetto: "Modifica dell'art. 32 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.";
- Delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/12/2015 O.d.G. n. 3 avente ad oggetto: "Modifica dell'art. 32 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità."

OBIETTIVO OPERATIVO: *Revisione del manuale di contabilità*

Azione: Aggiornamento / integrazione piano dei conti COAN e piano dei conti COGE.

Le rinnovate esigenze contabili correlate ai fatti amministrativo - gestionali verificatisi nel corso del 2015, hanno reso imprescindibile aggiornare il piano dei conti di contabilità generale (Coge) ed il piano dei conti di contabilità analitica (Coan), apportando le necessarie modifiche al Manuale di Contabilità, come previsto dall'art. 6, comma 10, del regolamento di Contabilità.

Le predette modifiche sono state approvate con Decreto del Direttore Generale n. 445 del 09/12/2015 avente ad oggetto: "Manuale di contabilità: integrazioni e modifiche".

OBIETTIVO OPERATIVO: *Operazioni finali di implementazione UGOV*

Azione: Attività di coordinamento delle operazioni relative al caricamento saldi progetti.

I principi contabili statuiti nel D.M. n. 19/2014 e nel manuale di contabilità approvato dal Miur prevedono l'applicazione del principio della commessa completata per la contabilizzazione delle operazioni connesse a commesse pluriennali, siano esse effettuate nell'alveo dell'attività commerciale che in quello dell'attività istituzionale.

La tecnica del "cost to cost" di U-GOV serve a calcolare i saldi di progetto in base al criterio della commessa completata, effettuando una valutazione al costo. Se nell'anno i costi registrati sono diversi dai proventi, il sistema procede ad effettuare una registrazione di assestamento di rateo attivo oppure di risconto passivo; contestualmente nell'esercizio successivo si genera una scrittura di apertura opposta.

Al fine di utilizzare la funzione di "cost to cost" per la corretta contabilizzazione delle commesse già esistenti e non concluse nell'esercizio 2014, è stato necessario caricare nell'esercizio fittizio 2014 i saldi di progetto risalenti al 31/12/2014. Per fare ciò

Cineca ha predisposto un file di importazione dati denominato "Scheda migrazione progetti" nel quale inserire tutte le informazioni relative ai costi e ricavi maturati con riferimento alle predette commesse al 31/12/2014 per poi essere, in automatico, caricate nell'esercizio "fittizio" 2014..

Tale operazione è propedeutica al calcolo dei ratei e risconti da inserire nello Stato Patrimoniale al 31/12/2014, documento obbligatorio ai sensi del D.M. n. 19/2014 e comunque necessario alla predisposizione del primo bilancio unico di Ateneo 2015.

Per la predisposizione del predetto file da parte dei Dipartimenti, il 18.11.2015 è stata organizzata una giornata di formazione, nel corso della quale sono state illustrate le modalità di compilazione del file di importazione denominato "Scheda migrazione progetti".

Con nota prot. n. 2015/0065931 del 20 novembre 2015 avente ad oggetto "Corso formativo su applicativo U-GOV – adempimenti connessi alla configurazione della procedura del "cost to cost" è stato trasmesso il file da compilare con alcune note esplicative.

A seguito delle richieste di chiarimenti effettuate da alcuni Responsabili amministrativi di Dipartimenti con nota prot. n. 2015/0071148 del 11/12/2015 avente ad oggetto "Chiarimenti in relazione alla compilazione della tabella "Scheda migrazione progetti"" sono state fornite ulteriori indicazioni operative per la corretta redazione della predetta tabella, nonché alcuni esempi di compilazione.

Successivamente, con nota trasmessa in area riservata il 18/12/2015 avente ad oggetto: "Tabella scheda migrazione progetti: ulteriori chiarimenti e proroga scadenza", sono state rese note ulteriori indicazioni operative.

Infine con mail del 31/12/2015 è stata trasmessa al Cineca la tabella contenente i saldi dei progetti da caricare relativi all'Amministrazione centrale.

Azione: Attività di coordinamento delle operazioni relative al caricamento delle configurazioni cost to cost.

Analogamente alle altre funzioni di U-GOV, l'utilizzo della tecnica del "cost to cost" richiede l'effettuazione di alcune scelte di configurazione. Allo scopo di rendere tali scelte coerenti con l'obiettivo della corretta applicazione dei principi contabili, è stato necessario rivedere i tipi progetto e gli schemi di finanziamento assegnati a ciascun progetto al momento della sua creazione.

Per fare ciò è stato organizzato un incontro formativo, tenutosi il 18 novembre 2015, nel corso del quale sono state illustrate, al personale dei Dipartimenti e dei Centri di

servizio, nonché al personale interessato afferente la Ripartizione Gestione delle risorse finanziarie, la tecnica del "cost to cost" e le scelte di Ateneo in relazione ai tipi progetto che saranno assoggettati a tale tecnica.

Con nota prot. n. 2015/0065931 del 20/11/2015 avente ad oggetto "Corso formativo su applicativo U-GOV – adempimenti connessi alla configurazione della procedura del cost to cost" sono stati inviati i files da compilare e trasmettere per la modifica dei tipi progetto, nonché le istruzioni da seguire, che erano state illustrate nel corso della predetta riunione.

Con mail del 29/12/2015 sono state comunicate al Cineca le scelte di configurazione PJ consistenti nell'individuazione di quali tipi progetto e schemi di finanziamento assoggettare alla tecnica del cost to cost.

Infine con mail del 31/12/2015 sono state, altresì, trasmesse le scelte di configurazione dei progetti lato contabilità, consistenti nell'individuazione, per ciascun tipo di progetto, dei conti di rateo, di risconto e le relative contropartite di ricavo che dovranno essere movimentati con la tecnica del cost to cost.

Azione: Analisi delle riclassificazioni U-GOV (legge 240/2010 e rendiconto finanziario) propedeutica all'eventuale attività configurativa.

Il D.Lgs. n. 18/2012 "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240" prevede che il bilancio si compone, oltre che dello Stato Patrimoniale e del Conto economico, del rendiconto finanziario e che al bilancio vada allegato un prospetto di classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi secondo la nomenclatura COFOG.

L'analisi condotta ha riguardato sostanzialmente le due opzioni che l'Ateneo ha a disposizione per la loro predisposizione:

1. utilizzare le funzionalità di U-GOV denominate riclassificati "L. 240" e "Rendiconto finanziario";
2. effettuare una riclassificazione delle risultanze contabili senza utilizzare l'applicativo.

Dall'analisi condotta è risultato che, nel primo caso l'Ateneo deve effettuare delle ulteriori configurazioni del sistema che associano le singole voci del piano dei conti di contabilità analitica (Coan) ad una o più voci dei riclassificati. In tal caso due sono le possibili scelte di configurazione:

- gestione puntuale del riclassificato partendo dal budget, che impone sin dalla fase di predisposizione del budget una definizione puntuale dei singoli importi che vanno associati alla voce di riclassificato, rendendo di fatto autorizzatorio non solo l'importo assegnato alla voce COAN, ma anche quello associato alla voce di riclassificato (fatto quest'ultimo non richiesto dalla normativa).

Si è ritenuto che la prima scelta avrebbe "ingessato" notevolmente la gestione del budget ed avrebbe imposto alle strutture dell'Ateneo di formulare le previsioni secondo tre diverse ottiche di contabilizzazione: per tale motivo è stata fortemente sconsigliata da Cineca;

- configurazione come obbligatorio del codice che individua la tipologia di riclassificazione, senza gestione puntuale del riclassificato partendo dal budget.

La seconda scelta, seppur di minore impatto rispetto alla precedente sulla flessibilità operativa del sistema, è stata ritenuta, almeno in questa prima fase, non preferibile rispetto a quella di configurare come non obbligatorio il codice di riclassificazione sulla base delle seguenti considerazioni.

In primo luogo, infatti, il sistema prevede la creazione di un'associazione tra ciascuna voce COAN ed i codici di riclassificazione. In tal modo, ogni volta che si registra un documento gestionale occorre individuare, oltre alle voci COAN (che sono normalmente associate ad un'unica voce COGE ed ad un unico codice SIOPE, per scelta di configurazione volta a ridurre al minimo le scelte degli operatori), anche le singole voci di riclassificazione, come se contestualmente si effettuassero registrazioni sotto tre diverse forme di contabilità. Nella fase di introduzione all'utilizzo del nuovo applicativo, questa soluzione è stata ritenuta scelta di "second best".

Inoltre, in alcuni casi neanche in sede di contabilizzazione dei singoli fatti gestionali si può effettuare una scelta univoca del codice di riclassificazione (basti pensare, per esempio, ai costi per stipendi del personale docente – che costituiscono senza dubbio la tipologia di costo di maggior rilievo del bilancio di Ateneo - che devono essere imputati pro quota a diverse voci della nomenclatura COFOG).

Inoltre questa opzione prevede la previsione di una percentuale di associazione tra codici di riclassificazione e voci COAN per la predisposizione dei riclassificati del budget. In sostanza si utilizza lo stesso criterio che si userebbe per effettuare una riclassificazione delle risultanze contabili a consuntivo e delle previsioni di budget senza l'utilizzo dell'applicativo.

A questo punto è apparso logico, in questa prima fase optare per non utilizzare la gestione dei riclassificati dell'applicativo U-GOV visto che a fronte di complicazioni

applicative resterebbero da effettuare scelte basate su percentuali di classificazione da stabilire a priori.

OBIETTIVO OPERATIVO: *Attività propedeutiche alla predisposizione del primo Stato Patrimoniale iniziale*

Azione: Coordinamento delle attività di competenza dei Centri gestionali, propedeutiche alla predisposizione del primo Stato Patrimoniale.

Il D. Lgs. n. 18/2012 prevede l'obbligo di redazione dello Stato Patrimoniale al 31/12/2014, documento necessario per l'avvio della contabilità economico – patrimoniale dall'1/1/2015 e soprattutto per la predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo relativo all'esercizio 2015.

Nel corso del 2015 è stata compiuta un'azione di coordinamento delle attività di competenza dei Dipartimenti e degli altri Centri istituzionali e di servizio, nonché delle Ripartizioni dell'Amministrazione centrale interessate dal processo di valorizzazione al 31 dicembre 2014 dei vari elementi del patrimonio: beni immobili, beni mobili, crediti, debiti.

Per la valorizzazione dei crediti e dei debiti iniziali sono state fornite ai Centri gestionali (Centri istituzionali e di servizio e Ripartizioni dell'Amministrazione centrale) precise istruzioni durante riunioni collettive o incontri con singole strutture, propedeutici alla predisposizione del conto consuntivo 2014, con l'obiettivo di imparare a distinguere i concetti di credito e di debito (tipici della contabilità economico – patrimoniale) da quelli di accertamento ed impegno (tipici della contabilità finanziaria). Sono state inoltre fornite precise istruzioni di contabilizzazione nell'esercizio fittizio allo scopo di eliminare i reciproci rapporti di credito / debito tra strutture, rapporti che non hanno alcuna valenza nella contabilità economico – patrimoniale.

Si vedano tra tutte: la nota del 3/3/2015 trasmessa in area riservata avente ad oggetto: "Note operative sistema contabile UGOV – registrazione delle entrate", la nota prot. int. n. 96 del 26 marzo 2015, avente ad oggetto "D.D.A. n. 1174 del 16/12/2009 - Invio prospetti riepilogativi crediti e debiti al 31/12/2014" e la nota prot. n. 0015460 del 27/04/2015 avente ad oggetto: "Predisposizione Conto Consuntivo esercizio finanziario 2014 – Linee operative".

In relazione al patrimonio immobiliare sono state organizzate alcune riunioni con il Dirigente della Ripartizione Tecnica e con il personale dell'Ufficio Patrimonio volte a determinare i criteri di valorizzazione dei terreni e dei fabbricati di proprietà dell'Ateneo e di quelli di proprietà di terzi a disposizione dell'Ateneo.

Successivamente alle predette riunioni, con mail del 2 ottobre 2015, il Dirigente della Ripartizione Tecnica ha trasmesso la stesura finale di un file contenente una tabella di consistenza del patrimonio Immobiliare suddivisa tra Fabbricati (sia di proprietà dell'Ateneo che non di proprietà) e Terreni.

Per ciascun fabbricato o terreno oltre alle coordinate catastali ed ai valori di consistenza sono stati indicati:

a) il valore di acquisto (ove in possesso) ed il valore catastale determinato quale prodotto, per i fabbricati, tra la rendita catastale rivalutata del 5% ed i seguenti moltiplicatori diversificati per categoria catastale di appartenenza: nello specifico 160 per i fabbricati del gruppo catastale A (esclusa la categoria A/10) e nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7; 140 per quelli del gruppo catastale B e nelle categorie catastali C/3, C/4 e C/5; 80 per i fabbricati della categoria catastale D/5 ed A/10; 60 per i fabbricati del gruppo D (esclusa la categoria D/5) elevandolo a 65 dal 1/1/2013; 55 per i fabbricati della categoria C/1. Per i Terreni, invece, il valore è stato determinato applicando all'ammontare del reddito domenicale risultante dal catasto e rivalutato del 25% un moltiplicatore di 130.

b) il valore delle spese per manutenzione straordinaria comprensive di Iva ed oneri accessori a far data, convenzionalmente, dall'esercizio 2010;

c) l'indicazione se trattasi di Edificio storico e pertanto non destinato ad essere ammortizzato;

d) l'anno di costruzione o di acquisizione del fabbricato per il calcolo dell'ammortamento.

e) il soggetto proprietario, in caso di utilizzo in concessione od affitto, o l'utilizzatore, in caso di fabbricato concesso in uso

f) il Valore normale desunto attraverso una formula tecnica sulla base delle diverse variabili valutative poste alla base del valore dichiarato nell'Unico di competenza di ciascun anno.

Per i terreni, oltre ai dati relativi al soggetto proprietario ed ai dati catastali di riferimento sono stati indicati gli eventuali vincoli ad oggi presenti quali ad esempio il vincolo di inedificabilità imposto dal contratto con Enel Green Power, il reddito agrario e la tipologia di coltura presente.

Si è rilevato che in tale file non erano ancora stati censiti il valore degli edifici di proprietà di terzi e l'ammontare delle manutenzioni straordinarie effettuate su di essi, che andranno rispettivamente a costituire il valore iniziale da inserire tra i conti d'ordine e l'importo iniziale delle manutenzioni su beni di terzi iscritte tra le immobilizzazioni immateriali.

Restavano inoltre da censire i Fondi ministeriali o comunque di provenienza esterna utilizzati per l'acquisto e/o la manutenzione degli edifici e terreni oggetto della rilevazione, che andranno iscritti, per la quota non ammortizzata, tra i risconti passivi. Questi ultimi dati sono stati poi forniti in una versione integrata delle tabella di consistenza del patrimonio immobiliare, trasmessa in formato cartaceo.

In merito invece al Patrimonio mobiliare, a valle della nota Direttoriale n. 0035210 del 14 luglio 2015, avente ad oggetto: "ricognizione patrimonio mobiliare", nella quale era stato chiesto alle strutture Dipartimentali di attestare la corrispondenza, al 31 dicembre 2014, tra la situazione di fatto emersa in sede di ricognizione del patrimonio mobiliare e la situazione contabile risultante nei registri inventariali, sono state svolte numerose riunioni con il personale dell'Area Legale e dei Dipartimenti interessato all'attività di migrazione da CIA ad U-GOV degli inventari del Patrimonio mobiliare. Tale attività, oltre ad essere necessaria per l'utilizzo del nuovo applicativo per la tenuta degli inventari, è propedeutica all'individuazione del valore da attribuire in sede di Stato Patrimoniale iniziale ai beni mobili da iscrivere tra le immobilizzazioni materiali, nonché ai relativi Fondi ammortamento.

Le riunioni si sono tenute sempre presso gli Uffici della Ripartizione Gestione delle risorse finanziarie che ha fatto da coordinamento anche per la risoluzione delle problematiche connesse agli errori rilevati nel processo di inventariazione con l'applicativo CIA da parte delle Strutture e dell'Ufficio Patrimonio.

A questo proposito sono stati formulati appositi quesiti al servizio di consulenza Cineca sulla base di quanto emerso nelle predette riunioni, ai quali Cineca ha risposto con mail del 26 ottobre 2015.

In relazione al Patrimonio librario l'Ateneo ha deciso di utilizzare il criterio dell'iscrizione interamente a costo del valore annuale degli acquisti di volumi che perdono valore nel corso del tempo.

Per la valorizzazione delle collezioni e degli altri volumi che non perdono valore nel corso del tempo, che andranno iscritti nello Stato Patrimoniale iniziale tra le immobilizzazioni materiali, sono state organizzate alcune riunioni con il personale Dirigente e tecnico amministrativo del Centro Servizi Bibliotecari. A valle di tali riunioni, con nota prot. n. 2015/58206 del 22 ottobre 2015, avente ad oggetto:

“Valorizzazione del Patrimonio librario di pregio del Centro Servizi Bibliotecari ai fini del Bilancio di Ateneo”, il suddetto Centro ha comunicato i criteri per la selezione e per la valutazione del materiale librario di pregio, come approvati dal Consiglio Bibliotecario.

La scelta del criterio di contabilizzazione al costo degli acquisti di volumi che perdono valore nel corso del tempo ha imposto la creazione nell'applicativo CIA dei cosiddetti inventari “Bad” (che non saranno oggetto di migrazione nell'applicativo U-GOV) nei quali sono stati trasferiti tutti i volumi che perdono valore nel corso del tempo e che pertanto, per la scelta di contabilizzazione sopra descritta, non saranno iscritti nello Stato Patrimoniale iniziale. Anche in questo caso le modalità operative per l'effettuazione di tali trasferimenti sono state concordate nelle riunioni relative patrimonio mobiliare organizzate e tenute presso la Ripartizione Gestione delle risorse finanziarie.

2. ATTIVAZIONE DI ADEGUATI PERCORSI FORMATIVI.

OGGETTO OPERATIVO: *Formazione del personale TAB nei settori di competenza della Ripartizione*

Azione: Organizzazione di moduli formativi su specifiche tematiche contabili e fiscali, anche su richiesta delle Strutture.

Come è noto, la normativa fiscale è soggetta continui aggiornamenti, ma mai come negli ultimi tempi si sono susseguite molteplici novità normative, in particolare in relazione alla disciplina dell'IVA, che hanno reso maggiori le difficoltà connesse alla sua corretta applicazione da parte degli operatori. Di conseguenza, sentite anche le esigenze rappresentate dai colleghi che operano presso le strutture decentrate, è apparso opportuno organizzare due moduli formativi volti, da un lato, a riepilogare gli aspetti IVA nei rapporti con l'estero e, dall'altro lato, a puntualizzare la normativa IVA in relazione agli ordini ed alla ricezione delle fatture, nonché all'emissione delle fatture, anche alla luce delle novità introdotte in tema di fatturazione elettronica, split payment e reverse charge.

Con nota prot. n. 0064062 del 13 novembre 2015 è stata comunicata l'attivazione, da parte dell'Ufficio Fiscale, dei due moduli formativi “Riepilogo aspetti IVA nei rapporti con l'estero” (20 novembre 2015) e “Riflessi IVA degli ordini ai fornitori, della ricezione delle fatture e della emissione di fatture attive” (27 novembre 2015).

Il primo modulo “Riepilogo aspetti IVA nei rapporti con l'estero” ha avuto come relatore il Dott. Andrea Bellino, responsabile dell'Ufficio Fiscale ed Help Desk UGOV in relazione alle problematiche fiscali.

Il secondo modulo "Riflessi IVA degli ordini ai fornitori, della ricezione delle fatture e della emissione di fatture attive" ha avuto come relatori il Dott. Andrea Bellino e il Dott. Mario Guidetti, segretario amministrativo del Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale ed Help Desk UGOV in relazione alla fatturazione elettronica passiva.

In entrambi i moduli, in coordinamento con l'Ufficio Gestione del Personale e l'Ufficio Rilevazione Presenze, sono state acquisite le firme delle presenze e somministrato un questionario finale per verificare l'apprendimento delle nozioni esposte dei corsi.

In totale hanno partecipato al primo modulo 89 dipendenti, dei quali 64 hanno superato il test, mentre al secondo modulo hanno partecipato 73 dipendenti dei quali 61 hanno superato il test.

Al personale che ha partecipato e superato il test di verifica sono stati rilasciati gli attestati di partecipazione.

I relatori hanno predisposto delle slide che sono state inoltrate a mezzo mail ai partecipanti e rese disponibili online sul sito dell'Ufficio Fiscale.

Azione: Organizzazione, con il supporto del CINECA, di moduli formativi specifici per l'utilizzo dell'applicativo UGOV contestualizzati con le specifiche procedure di Ateneo.

Nel corso del 2015, di concerto con la Direzione generale ed in collaborazione con il CINECA, sono stati organizzati incontri monotematici sugli adempimenti necessari al passaggio al nuovo sistema contabile e sono state effettuate esercitazioni pratiche, anche con il supporto della Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie, che sono stati rivolti al personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione Centrale, ai Segretari Amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri ed ai loro collaboratori.

Gli incontri si sono svolti con il seguente calendario:

- 14, 20, 21, 22 e 27 gennaio 2015
- 12 e 25 febbraio 2015
- 1° luglio 2015
- 18 novembre 2015

Oltre ai predetti obiettivi operativi e gestionali assegnati, la sottoscritta quale Dirigente della Ripartizione gestione delle risorse finanziarie, nel 2015, **ha raggiunto gli obiettivi ordinari assegnati e svolto le seguenti ulteriori attività ed incarichi**

Ulteriori attività:

Monitoraggio prelevamenti dal conto di tesoreria statale.

Anche nel corso del 2015 è stato attuato, in collaborazione con il M.E.F., uno stretto controllo del rispetto del limite sui prelevamenti di cassa dal conto di tesoreria statale. Un'attenta ed oculata programmazione delle movimentazioni finanziarie ha permesso all'Ateneo di non oltrepassare il limite fissato dal M.I.U.R. .

Iscrizione Università degli Studi di Perugia tra i beneficiari del 5 per mille

Anche per l'anno 2015, questa Ripartizione ha provveduto alla predisposizione e all'inoltro telematico, secondo le specifiche tecniche e nei termini fissati annualmente dall'Agenzia delle Entrate, dal decreto della Presidenza dei Ministri e dal MIUR, dell'istanza annuale per l'inserimento dell'Università degli Studi di Perugia tra i beneficiari ammessi al riparto del "5 per mille".

Bilanci fondazioni amministrate dall'Ateneo

A seguito della soppressione dell'Ufficio Gestioni Speciali, che ha comportato il trasferimento all'Amministrazione centrale delle competenze da esso gestite, si è proceduto alla predisposizione dei Bilanci preventivi e dei conti consuntivi del Collegio Pio della Sapienza, della Fondazione "Riccardo Teti" e della Fondazione "Francesco Rebucci", approvati dai rispettivi consigli di amministrazione.

Incarichi:

Sostituzione del Direttore Generale

Nel corso del 2015 la Scrivente è stata incaricata di sostituire il Direttore Generale nei seguenti periodi:

- Dal 4 all' 8 giugno 2015 (DDG n. 174 del 03.06.2015)
- Dal 3 al 20 agosto 2015 (DDG n. 250 del 29.07.2015)
- Dal 21 al 31 dicembre 2015 (DDG n. 438 del 09.12.2015)

Responsabile della sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento

Con DDG n. 353 del 03.09.2014 e n. 481 del 31.12.2014, è stato confermato alla Scrivente l'incarico già conferito dal 2002 relativo alla sottoscrizione con seconda firma digitale degli ordinativi di incasso e di pagamento per l'Amministrazione centrale e per i Centri con autonomia gestionale.

Con DR 1358 del 23.07.2015 e DDG 240 del 22.07.2015 sono stati confermati alla Scrivente gli incarichi già conferiti dal 2002 relativi alla sottoscrizione con seconda firma degli ordinativi di incasso e di pagamento della Fondazione "Dott. Francesco Teti", Fondazione "F. Rebucci", Lascito Mortier, Lascito Muzzioli e Collegio Pio della Sapienza.

Responsabile unico del Procedimento inerente l'affidamento del Servizio di Cassa dell'Università degli studi di Perugia

Con DCA del 23 luglio 2014 e DCA del 23 ottobre 2014 la Scrivente è stata nominata ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, responsabile unico del procedimento inerente l'affidamento del Servizio di Cassa dell'Università degli Studi di Perugia.

Con D.D.G. n. 27 del 12 febbraio 2015 l'affidamento del servizio di cassa è stato definitivamente aggiudicato alla Società risultante vincitrice.

Referente SIOPE di Ateneo

Anche per l'anno 2015, quale Dirigente della Ripartizione Finanziaria, la Scrivente è stata referente SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) di Ateneo.

Il SIOPE è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l' ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009.

In particolare, a seguito dell'emanazione del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 23 dicembre 2009, concernente il superamento della rilevazione trimestrale dei flussi di cassa, la rilevazione SIOPE costituisce la principale fonte informativa per la predisposizione delle relazioni trimestrali sul conto consolidato di cassa delle amministrazioni pubbliche da presentare alle Camere ai sensi dell'art.14 , comma 4, delle legge n. 196/2009.

In particolare i dati finanziari codificati (a mezzo SIOPE) vengono utilizzati dal Miur non solo per la disposizione di specifiche assegnazioni o controlli posteriori sulla spesa degli Atenei, ma anche nell'ambito di alcuni dei cd. *indicatori* presi a riferimento per la valutazione degli Atenei al fine dell'assegnazione del F.F.O..

In qualità di referente SIOPE la Scrivente, periodicamente, trasmette alla Ragioneria territoriale dello Stato, dietro richiesta della stessa, sia le informazioni riguardanti la verifica trimestrale della coerenza dei dati caricati in SIOPE sia quelle inerenti la verifica trimestrale sulla tempestiva regolarizzazione delle carte contabili di tutto l'Ateneo (Amministrazione Centrale, Dipartimenti e Centri di ricerca e servizio).

Sulle predette informazioni le Ragionerie Territoriali devono redigere una relazione trimestrale al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGEPA.

Responsabile per l'Ateneo della trasmissione al Tesoro, attraverso il sistema CEAM, dei dati relativi all'indebitamento.

La Direzione II del Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze ha avviato da qualche tempo una procedura, cd. Sistema CEAM, per la raccolta e la trasmissione, da parte degli Enti facenti parte della P.A., dei dati trimestrali relativi all'indebitamento e della loro elaborazione /aggregazione da parte del Dipartimento del Tesoro, ai sensi di quanto disposto dal Decreto 01.12.2003 n. 389. Tale rilevazione risponde a quanto stabilito dal Regolamento Comunitario in base al quale i singoli Stati devono notificare periodicamente alla Commissione Europea i dati di controllo ai fini dell'applicazione del protocollo sulla procedura per i disavanzi eccessivi. Presupposto di tale notifica è la conoscenza in tempo reale di tutte le operazioni di indebitamento effettuate dalla Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dal sistema europeo dei conti nazionali e regionali. Di recente, tale rilevazione è stata

estesa anche alle Università, delle quali, quindi, risulta necessario recepire i dati sull'indebitamento.

Quale Dirigente della Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie, anche per l'anno 2015, la Scrivente è stata responsabile dell'invio attraverso il cd. Sistema CEAM dei dati relativi alla consistenza dell'indebitamento dell'Ateneo.

Responsabile Convenzione SISTER

Anche per l'anno 2015 è stata ricondotta la responsabilità, in capo alla Scrivente, della Convenzione SISTER, stipulata con l'Agenzia del Territorio per l'abilitazione telematica alle consultazioni ipotecarie e catastali, imprescindibili per la determinazione del valore di stima degli immobili e per la verifica delle congruità dei canoni di affitto.

Responsabile dell'invio alla Corte dei Conti del Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali ai sensi dell'art. 2, comma 594 e ss della Legge 24 dicembre 2007, n. 244

Considerato l'incarico confermatomi dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del nuovo "Piano triennale 2014/2016 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali che corredano le postazioni di lavoro " (v. DCA del 20.11.2014), la Scrivente, quale Dirigente della Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie ha provveduto a raccogliere tutte le relazioni predisposte dalle Strutture e dalle articolazioni dell'Ateneo sullo stato di attuazione della razionalizzazione, al 31.12.2014, operata a partire dall'esercizio finanziario 2011 ed a predisporre ed inviare alla Corte dei Conti, sezione regionale, unitamente a quanto pervenuto, anche il previsto documento di sintesi inerente il terzo anno di attuazione del suddetto piano. Quanto fatto nel terzo anno del nuovo triennio è stato sottoposto al Collegio dei Revisori, quale organo di controllo di Ateneo, nella seduta del 19.05.2015.

Responsabile del Monitoraggio delle spese soggette a limite legislativo da parte dell'Amministrazione centrale

Con DDG n. 10 del 22.01.2014 è stato confermato alla Scrivente, anche per l'anno 20145, l'incarico del monitoraggio e controllo delle spese per missioni dell'Amministrazione centrale ai sensi dell'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010 convertito dalla legge n. 122/2010

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90 per i procedimenti della Ripartizione

In ossequio al disposto normativo di cui a margine che prevede la nomina dal parte dell'organo di governo, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, di un soggetto al quale attribuire il potere di sostituirsi al funzionario inadempiente per inerzia, con D.R. 2324 del 19.12.2013, la Scrivente è stata nominata titolare del potere sostitutivo per i procedimenti amministrativi in capo alla Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie.

Membro del gruppo di lavoro CINECA sull'introduzione della contabilità economico – patrimoniale e del bilancio unico negli Atenei.

Il Progetto, cui partecipano i rappresentanti di alcune Università Pubbliche e private, vede i partecipanti impegnati nella discussione di specifiche tematiche amministrativo-contabili correlate all'introduzione della contabilità economico-patrimoniale ed al passaggio al bilancio unico di Ateneo. Lo scopo fondamentale è quello di testare, attraverso l'analisi di casi pratici e problematiche presentatesi "sul campo", la capacità di rispondenza del programma alle esigenze proprie degli Atenei. Nel tempo, tuttavia, grazie anche agli approfondimenti e ai contributi richiesti ai partecipanti, gli incontri si sono rivelati lo strumento per addivenire a soluzioni quanto più "condivise" sulle metodologie di registrazione contabile e sul modo di risolvere specifiche problematiche sostanzialmente comuni a tutti gli Atenei.

Program Manager del Progetto UGOV – Contabilità per l'Università degli Studi di Perugia e Membro dello Steering Committee

In forza del D.D.G. 197 del 09.05.2013, con il quale è stata disposta l'attivazione del Progetto UGOV Contabilità, la Scrivente è stata individuata come membro dello Steering Committee (Comitato direttivo che rappresenta l'organo di indirizzo dell'intero progetto) nonché come Program Manager (capo progetto).

Tale progetto, definito con il Consorzio CINECA, è teso a consentire una condivisione e integrazione delle varie aree applicative, al fine di incrementare l'efficienza dei processi amministrativi e contabili di Ateneo, anche attraverso una fattiva cooperazione tra gli stessi.

Componente della Commissione di studio permanente nell'ambito di provvedimenti normativi involgenti diversi settori di attività.

Con D.D.A. n. 307 del 13.09.2011 la Scrivente è stata individuata quale componente della Commissione permanente di studio con il compito di procedere all'esame

integrato di tutti gli atti normativi a contenuto generale riguardanti trasversalmente vari settori dell'Ateneo e di tutte le misure di tipo finanziario di volta in volta adottate dal legislatore, al fine di pervenire ad una sintesi ragionata delle stesse, individuando gli adempimenti da compiere e le strutture che, all'uopo, dovranno darvi attuazione in termini di competenza.

Componente del Comitato per lo Sport Universitario – Triennio accademico 2013-2015

Con D.R. n. 956 del 03.06.2013 la Scrivente è stata nominata delegato del Direttore generale, in qualità di componente, anche con funzioni di segretario, del Comitato per lo Sport Universitario per il triennio accademico 2013-2015.

Membro del Collegio dei Revisori dell'Associazione Centro Italiano di studi superiori per la formazione e l'aggiornamento in giornalismo radiotelevisivo

Con D.R. n. 279 del 20 febbraio 2014 la Scrivente è stata nominata membro effettivo del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Associazione Centro Italiano di studi superiori per la formazione e l'aggiornamento in giornalismo radiotelevisivo, per il triennio 2014-2016

Perugia, 15.04.2016

F.to Dott.ssa Tiziana Bonaceto