

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISCHIO CORRUZIONE	RIMEDI
<p>DIRIGENZA</p>	<p>Il responsabile dell'area AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA assicura il presidio delle variabili economiche e finanziarie dell'Ateneo, attraverso l'attuazione delle politiche in materia amministrativa, contabile, fiscale, di bilancio, e la gestione amministrativa fiscale e contrattuale del patrimonio immobiliare, garantendo il rispetto degli adempimenti, la gestione ottimale delle risorse finanziarie, l'integrazione contabile delle diverse strutture, il supporto ai processi decisionali e informativi, il coordinamento GENERALE e contabile delle strutture dipartimentali e delle biblioteche, la gestione fiscale di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare alla definizione delle politiche, dell'organizzazione e dei meccanismi operativi in materia di pianificazione e monitoraggio dei flussi economico e finanziari dell'Ateneo, predisposizione dei bilanci preventivi, consuntivi e consolidati, gestione del piano dei conti, assicurandone la realizzazione ed il rispetto negli adempimenti di legge; - realizzare l'integrazione contabile delle diverse strutture e il bilancio consolidato di ateneo, ottimizzando i flussi tra l'amministrazione centrale e le altre strutture a gestione autonoma; - assicurare la gestione efficiente, tempestiva e completa dei processi, delle procedure e dei sistemi amministrativi, contabili e di tesoreria; - curare l'aggiornamento della normativa e lo sviluppo di metodologie e strumenti relativi agli ambiti di competenza e la successiva diffusione all'interno dell'Ateneo; - individuare, analizzare e progettare le opportunità di ottimizzazione delle risorse finanziarie, definendo e attuando le procedure e gli strumenti realizzativi; - provvedere agli adempimenti fiscali; - coordinare le strutture autonome. 	<p>I rischi che vengono di seguito evidenziati valgono sia per la Dirigenza che per tutti i servizi dell'Area. Tali rischi consistono nell'introdurre trattamenti di favore per ottenerne un vantaggio personale, vantaggio che può essere di tipo economico ma anche soltanto di gratificazione personale. Nel primo caso rientriamo nella vera e propria corruzione ossia in ambito penale, nel secondo caso esso è altrettanto esecrabile in quanto viola i principi di imparzialità e parità di trattamento cui un funzionario pubblico è chiamato. Per quanto concerne il vantaggio economico derivante da favoritismi nei tempi di pagamento tale rischio si è notevolmente attenuato con l'introduzione dei nuovi termini di pagamento. Restano chiaramente altre condizioni di favore che possono essere praticate ai fornitori.</p>	<p>Possibili rimedi: costante richiamo al rispetto dei valori cui è chiamato il funzionario pubblico; specifica formazione in materia di diritto penale della pubblica amministrazione; introduzione di controlli incrociati sui lavori svolti dagli impiegati; turnazione del personale, in particolare del Dirigente (ove possibile turnazione anche del restante personale all'interno dei servizi).</p>
<p>Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria</p>	<p>Il responsabile del servizio BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA assicura la stesura del bilancio garantendo la corretta rilevazione e contabilizzazione degli eventi sulla base delle direttive impartite dal responsabile e nel rispetto della normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire la gestione delle entrate e delle spese, in conto competenza e in conto residui, sui conti generali del bilancio e la gestione dei residui, in particolare, per le chiusure di fine anno; - garantire la gestione degli affitti passivi, delle missioni, dei lasciti e delle donazioni, della contribuzione studentesca e relativi rimborsi, dei compensi a professionisti; - garantire la gestione amministrativa e contabile delle unità di spesa - garantire le riscossioni dalle Unità di gestione e i versamenti delle unità di gestione; - predisporre i rendiconti agli enti assistenziali dei pagamenti effettuati al personale medico convenzionato, connessi all'attività assistenziale stessa; - monitorare debiti e crediti al fine di avviare le relative procedure di pagamento/recupero; - mantenere i rapporti con l'Istituto cassiere incluse l'attivazione/disattivazione delle strutture, le abilitazioni del personale, la richiesta di smart card per firma digitale; - fornire supporto alle Commissioni di Ateneo deputate alla ripartizioni di fondi tra le strutture con relativa gestione; - fornire supporto al Collegio dei Revisori; - fornire dati e informazioni di competenza per le rilevazioni ministeriali (SICO e omogenea redazione dei conti consuntivi). 		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISCHIO CORRUZIONE	RIMEDI
Servizio Fiscale	<p>Il responsabile del servizio FISCALE cura la gestione fiscale dell'intero Ateneo supportando i centri autonomi di spesa nella gestione delle operazioni ed assicurando il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire il rispetto degli adempimenti IVA (acquisti in ambito commerciale, IVA intracomunitaria sia in ambito istituzionale che commerciale, ripartizione recupero, invio telematico dei versamenti e dei modelli di dichiarazione); - garantire la gestione delle prestazioni a pagamento; - garantire la gestione delle imposte dirette di Ateneo ed i relativi versamenti, le dichiarazioni attinenti le imposte dirette e indirette, la dichiarazione del sostituto d'imposta per quanto riguarda i soggetti esterni all'Ateneo; (da verificare per il modello 770 dipendenti, considerato che le due persone del fiscale trattamento economico restano in quel servizio); - richiedere i DURC e curarne la pubblicazione; - garantire la tenuta dei registri dei beni ammortizzabili; - garantire la gestione del patrimonio in ambito finanziario e fiscale. 		
Servizio Raccordo Amministrativo e Contabile Biblioteche	<p>Il responsabile del servizio RACCORDO AMMINISTRATIVO E CONTABILE BIBLIOTECHE assicura l'integrazione contabile delle biblioteche ai fini della redazione del bilancio unico (preventivo e consuntivo) attraverso il coordinamento delle relative procedure contabili di spesa, di gestione degli acquisti e delle entrate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre il bilancio di previsione e il conto consuntivo unico per il Sistema Bibliotecario, in collaborazione con il responsabile dell'area gestione sistemi e con il responsabile del servizio Biblioteche e con il responsabile di Area; - garantire la gestione delle entrate e delle spese in conto competenze e in conto residui; - fornire supporto alle Biblioteche nella produzione della situazione contabile preventiva e consuntiva delle stesse; - garantire la gestione dei contratti centralizzati; - coordinare le attività connesse con gli adempimenti fiscali d'intesa con il servizio FISCALE - garantire il coordinamento della gestione amministrativa e contabile del Sistema Bibliotecario 		