



Università
Ca' Foscari
Venezia

Divisione Ragioneria
-DRAG

VENEZIA 7.05.2012

Prot. 9660

Class. VII/3

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori di Centro
Ai Direttori delle Scuole di Ateneo
Ai Segretari di Dipartimento
Ai Segretari amministrativi di Centro

p.c. Al Rettore
Prof. Carlo Carraro

Oggetto: Interventi di semplificazione nelle procedure relative al Bilancio Unico

I primi mesi di sperimentazione del Bilancio Unico di Ateneo hanno dato evidenza della necessità di apportare alcuni miglioramenti procedurali al fine di un suo più efficace ed efficiente funzionamento.

Tali azioni rappresentano la risposta a tre esigenze prioritarie:

1. consentire alle strutture con autonomia decisionale e amministrativa di **conoscere costantemente in tempo reale l'informazione relativa alla disponibilità dei fondi**, esigenza particolarmente sentita soprattutto con riferimento ai fondi di ricerca;
2. **garantire la copertura finanziaria anche in situazioni in cui si renda necessario procedere all'effettuazione di ordini in condizioni di estrema urgenza** e non vi siano i tempi tecnici da parte della struttura per la preventiva stesura di un provvedimento o creazione di un ordine e l'attesa di registrazione dell'impegno da parte della Divisione Ragioneria;
3. **consentire un maggior esercizio della delega** conferita al Segretario di dipartimento/centro o al responsabile di un ufficio, qualora, per ragioni di indifferibilità e urgenza, non sia stato rispettato l'iter procedurale e vi sia contestualità tra la fase dell'assunzione dell'impegno e quella dell'emissione del mandato.

Con riferimento alle prime due esigenze, anche tenuto conto dell'opportunità di assecondare la positiva maggiore spinta al rigore procedurale e al monitoraggio dei fondi rispetto a quanto non si fosse evidenziato in passato, si attribuisce alle strutture la possibilità di operare in contabilità attraverso lo strumento della prenotazione (già in questi giorni sono in corso gli interventi tecnici per consentire l'accesso in CIA a tale funzionalità da parte delle strutture).

L'impiego della prenotazione dà alle segreterie di dipartimento/centro/scuola la possibilità di precostituire la copertura finanziaria anticipatamente rispetto all'assunzione dell'impegno (a cura dell'Area Bilancio e Finanza) e quindi di fronteggiare "in sicurezza" eventuali situazioni di urgenza. Si raccomanda, qualora vi sia l'oggettiva necessità di effettuare ordini urgenti e indifferibili con copertura garantita da prenotazione, di procedere alla regolarizzazione contabile (con assunzione di impegno) entro un termine ragionevole, tenuto conto che il concentrarsi di tutte le fasi di rilevazione contabile nella parte terminale del processo, quando già la fattura è pervenuta, espone l'Ateneo al rischio di mancato rispetto dei termini di pagamento e a corresponsione, per legge, di interessi di mora.

Posto che la prenotazione garantisce la copertura finanziaria, è fatta salva la possibilità per l'Area Bilancio e Finanza, che presidia la regolarità contabile, di proporre una variazione di bilancio all'atto dell'assunzione dell'impegno, qualora l'imputazione della spesa sul capitolo nel quale la prenotazione è stata assunta sia evidentemente errata.

Si richiede di indicare nel provvedimento di impegno il numero della prenotazione sulla quale lo stesso deve gravare, pena la creazione di duplicazioni nel blocco di fondi che vanificherebbe l'intervento migliorativo.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Divisione Ragioneria
-DRAG

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Sezione contabilità
T 0412348270

Sezione stipendi
T 0412348209

F 0412348380

Cod. Fisc. 80007720271

Si sottolinea che riservare l'impiego delle prenotazioni alle strutture implica che queste debbano provvedere in ordine alla loro tenuta, anche per ciò che attiene alla gestione di fondi di ricerca (come le annualità di AdiR). Anche per tale ragione i docenti afferenti alle strutture, per informazioni relative alla consistenza dei propri fondi di ricerca, avranno come interlocutore esclusivamente la segreteria del dipartimento/centro.¹

L'Area Bilancio e Finanza è invece responsabile della corretta assunzione degli impegni e della celere emissione dei mandati in esecuzione dei provvedimenti emanati dalle strutture, così come previsto dal regolamento di amministrazione e contabilità.

Per quanto attiene al terzo aspetto, e cioè situazioni eccezionali in cui l'ordine non sia stato preventivamente impegnato e non si sia proceduto alla regolarizzazione contabile prima dell'arrivo della fattura o altro documento equipollente, la struttura può procedere (per importi inferiori a 10.000 euro oltre all'IVA in luogo dell'emanazione di un decreto del direttore/dirigente con cui si dispone contestualmente impegno "ora per allora" e pagamento):

- alla compilazione simultanea del buono d'ordine e del dispositivo di liquidazione, entrambi a firma del delegato, da registrare in Titulus nel repertorio dei buoni d'ordine;
- ad inviare il tutto alla Ragioneria tramite il workflow di regolarità contabile. Il provvedimento di liquidazione riporterà il numero di buono d'ordine e non, come di consueto, la chiave dell'impegno.²

Si segnala inoltre che:

✓ l'istituto cassiere ha comunicato che entro la prima decade di maggio sarà in grado di mettere a disposizione delle strutture le utenze per visualizzare in TesowebSign l'iter dei mandati sul proprio CdR e gestire in autonomia i rapporti con i propri fornitori, nonché scaricare le ricevute valide per eventuali rendicontazioni.

✓ sono in corso interventi migliorativi anche sulla procedura Titulus, al fine di consentire una maggiore evidenza dello stato delle pratiche in gestione.

Altri interventi correttivi derivanti invece dalla non corretta applicazione da parte delle strutture delle procedure in uso, con una conseguente proliferazione di documenti e passaggi procedurali che aggravano il lavoro di tutti gli uffici coinvolti, sono stati oggetto di specifiche segnalazioni o discussi nelle riunioni periodiche di coordinamento organizzate dall'Area Bilancio e Finanza.

Alcuni disallineamenti rispetto alla procedura concordata si sono riscontrati in particolare con riferimento al pagamento di missioni. Si raccomanda al riguardo di procedere all'invio del dispositivo di liquidazione una volta acquisita la documentazione dal dipendente andato in missione, senza frapporre passaggi intermedi non necessari (quali, in particolare, la preventiva richiesta di impegno) che allungano i tempi. Posto che alla base di una missione esiste già una preventiva autorizzazione rilasciata dal Direttore della struttura prima della partenza, si ritiene sia sufficiente il dispositivo di liquidazione a firma del soggetto delegato, sulla base del quale l'Area Finanza e Bilancio procederà poi ad una registrazione contestuale di impegno e mandato, eventualmente a valere su una prenotazione assunta dalla struttura a garanzia della copertura finanziaria.

Con massimo impegno a perseverare nella ricerca di interventi migliorativi, preme tuttavia sottolineare che:

¹ Nel caso di necessità di utilizzare lo strumento della prenotazione per accantonamenti nell'ambito di fondi già oggetto di prenotazione (come nel caso di una annualità di AdiR di un docente all'interno del progetto "Adir + iniziale nome docente + cognome docente"), è sufficiente ridurre la prenotazione principale e crearne una nuova per la differenza da accantonare in relazione alla spesa a cui garantire copertura finanziaria, che mantenga nella descrizione la medesima radice di quella precedente (ad esempio: "AdiR2012 Rossi") e aggiungere la descrizione particolare (ad esempio: "AdiR2012 Rossi-missione del 2/5/2012 preventivo spesa").

Nel caso di fondi da rendicontare, invece, l'impiego della prenotazione per singole spese si associa all'utilizzo della dimensione "progetto", come già concordato con le strutture.

² In questi casi la Divisione Ragioneria potrebbe non riuscire a garantire il rispetto della tempistica prevista da DDG 15/2012 per l'emissione del mandato in situazioni di normalità (10 giorni lavorativi), qualora l'atto di liquidazione e di ordine comporti variazioni di bilancio o necessità di caricamento del fornitore in anagrafica. Per questo si richiede alle strutture di fare ricorso, ove possibile, a fornitori già registrati in anagrafica e accreditati dall'Amministrazione Centrale attraverso il sistema di e-procurement di Ateneo.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Divisione Ragioneria
-DRAG

—
Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Sezione contabilità
T 0412348270

Sezione stipendi
T 0412348209

F 0412348380

Cod. Fisc. 80007720271

a) la percezione in merito al funzionamento del modello è allo stato attuale alterata dall'aggravio conseguente al massiccio cambiamento organizzativo intervenuto e alla totale riconfigurazione del sistema contabile, che fa sì che nel passaggio dal 2011 al 2012 la quasi totalità di reiscrizioni contabili che a regime vengono gestite con automatismi (riporto progetti, prenotazioni, residui, questi ultimi, tanto per avere un riferimento dimensionale, nella misura di circa 6.000 in Ateneo) debbano invece essere gestite manualmente; tale aggravio ha natura temporanea e non connota il modello nel suo funzionamento a regime;

b) la valutazione del modello deve essere operata in logica di processo, avendo riguardo all'impatto a livello di Ateneo e non isolando l'osservazione ad un singola fase e ad una singola struttura;

c) il Bilancio Unico è previsto dalla normativa. Ca' Foscari, citato quale *best practice* nel panorama nazionale in un recente incontro tenuto da Cineca per la gestione della migrazione a U-GOV, ha anticipato i tempi di attuazione, consapevole del fatto che il rinvio di troppi cambiamenti al 2014 (sistema contabile da COFI a COEP, software di contabilità e moduli annessi, procedure, ecc.) renderebbe ingovernabile il processo di cambiamento all'interno dell'Ateneo, determinando il rischio di blocchi operativi. Questo anticipo, a strumenti sostanzialmente invariati, rende la procedura attuale, per effetto di una minore integrazione dei diversi moduli e della coesistenza di due sistemi contabili (COFI e COEP) più complessa rispetto a quello che sarà il funzionamento con il nuovo assetto nel 2014.

Si suggerisce infine di far circolare quanto più possibile le informazioni all'interno delle rispettive strutture, di modo che tutti gli operatori che concretamente intervengono nelle procedure siano a conoscenza delle modalità da seguire nella gestione amministrativo-contabile, al fine di evitare disfunzioni che compromettono l'ordinaria gestione delle pratiche e creano rallentamenti.

Il dirigente dell'Area Bilancio e Finanza, dott.ssa Martina Nardo, è a disposizione per ogni eventuale necessità di chiarimento.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Alberto Scuttari