

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note
	REDAZIONE E GESTIONE BUDGET/PREVISIONI DI BILANCIO	ELABORAZIONE BUDGET	Previsioni di bilancio	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti				
		Raccolta previsioni di Budget e valutazione dei budget	Previsioni di bilancio	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi	Easyweb previsioni	2305 record di previsione 2015	E' tuttora in corso il passaggio dal bilancio di previsione finanziario ai budget economici e degli investimenti: sarà necessario apportare modifiche all'applicativo e formare i soggetti coinvolti. La chiusura di questa attività prevede che tutti i clienti coinvolti concludano gli inserimenti di dati. Tale processo registra ogni anno ritardi che derivano da alcuni soggetti che non rispettano i tempi imposti. In altri casi le previsioni non vengono fatte in modo adeguato dagli uffici preposti. Le previsioni di entrata e spesa sono valutate nel merito ed in rapporto allo sbilanciamento entrate/spese ed ai limiti di spesa, vengono effettuati eventuali tagli.
		Predisposizione documenti di bilancio e approvazione	Bilancio di previsione	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi			La Bozza di relazione al bilancio di previsione si esprime sostanzialmente nella descrizione delle voci di entrata e spesa e non in un documento programmatico. Per realizzare un documento programmatico occorrerebbe la compartecipazione di soggetti con altre competenze.
		Invio richiesta di variazione di budget	Bilancio di previsione	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti				
		Realizzazione variazioni dei Budget	Budget aggiornato	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi	Easyweb variazioni	circa 1000 variazioni all'anno (incrementi di budget, storni, assegnazioni)	E' tuttora in corso il passaggio dal bilancio di previsione finanziario ai budget economici e degli investimenti: sarà necessario apportare modifiche all'applicativo. La gestione delle variazioni di bilancio prevede la stesura di una relazione da portare agli organi che deliberano sulla base del regolamento di contabilità. Tale regolamento verrà rivisto per snellire i tempi e le regole per le variazioni di budget. Ad oggi sono calendarizzate le delibere per le variazioni ma l'autorizzazione della spesa è spesso bloccata a causa dei tempi burocratici (5 firme necessarie per un DRU) e si devono attendere le sedute del cda. Per quanto riguarda le assegnazioni su fondi dell'Amministrazione centrale i singoli uffici/dipartimenti avanzano richieste al dirigente delle risorse finanziarie che a sua volta valuta se assegnare nuove risorse. Tali richieste si tramutano in utilizzo del fondo di riserve (delibera). Tale sub-processo avviene in forme diverse (lettera protocollata, e-mail, telefonata, accordo privato). Per le variazioni di budget dei dipartimenti è necessaria una preventiva delibera del Consiglio di Dipartimento
		Assestamento Budget	Gestione Budget	Ufficio Bilancio	Tutti gli uffici e i dipartimenti con dotazione finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi	Easy - (procedura automatizzata)	Bilancio 2014: 2400 record di assestamento	E' tuttora in corso il passaggio dal bilancio di previsione finanziario ai budget economici e degli investimenti. La gestione degli assestamenti di bilancio prevede la stesura di una relazione da portare agli organi deliberativi sulla base del regolamento di contabilità. Tale regolamento verrà rivisto per snellire i tempi e le regole per gli assestamenti di budget.
		Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere	Visto delibere CDA/CDD	Ufficio Bilancio/uffici risorse	Tutti gli uffici con dotazioni finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettorato: Consiglio di amministrazione, Dipartimenti: Consiglio di Dipartimento	Easy- nel caso di prenotazione di spesa	Vengono viste all'incirca 150-200 delibere per struttura all'anno.	Ogni centro di responsabilità (amministrazione, 7 dipartimenti, 1 scuola, Cespa) tramette ai propri organi le proposte di delibera. Tali proposte devono avere un visto preventivo e di controllo, sia che la proposta comporti o meno maggiori oneri a carico del bilancio unico di ateneo. Tale procedimento è governato dalle singole segreterie. Attualmente le variazioni di budget subiscono un doppio passaggio (organi dei dipartimenti e CDA). C'è un problema che riguarda i DRU, che non sono sottoposti ad un controllo preventivo finanziario in quanto portati avanti autonomamente dai singoli uffici i quali spesso si dimenticano di far apporre il visto.
	CONSUNTIVO	Valutazione dei crediti/ debiti finali	Stato patrimoniale	Ufficio Bilancio/segreterie dei dipartimenti/uffici rettorato/ufficio contabilità	Tutti gli uffici con dotazioni finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi, uffici, docenti	easy/ Excel	700 crediti/2000 debiti	Vengono trasmesse elenchi di residui attivi e passivi e gli uffici indicano la situazione delle singole operazioni. Le informazioni sono spesso incomplete e non c'è un feedback tra l'ufficio bilancio e gli uffici sul controllo dei crediti/debiti. C'è in generale scarsa attenzione da parte dei "clienti" a seguire l'evoluzione di crediti e debiti sul proprio budget.
		Scritture di chiusura	Bilancio Consuntivo	Ufficio Bilancio/segreterie dei dipartimenti	Tutti gli uffici con dotazioni finanziarie/Dipartimenti/docenti	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi	Easy		Con la stesura del bilancio 2015 verranno effettuate le prime scritture finali

	Determinazione fondi rischi e oneri	Bilancio Consuntivo	Uffici rettorato	Ufficio bilancio	Rettore, Direttore, Dirigenti, Organi			Con l'introduzione della contabilità economica patrimoniale si renderà necessario chiedere informazioni non presenti nel sistema contabile per la determinazione dei fondi da imputare al bilancio in chiusura.
	Omognena redazione	Omognena redazione	Ufficio Bilancio	Miur		Easy		
	invio richiesta di ordine	richiesta di ordine	soggetto richiedente (ufficio o docente nei Dip)	economato/uff.risorse Dip		easy web ordini		non c'è uniformità in Ateneo sul soggetto deputato a contattare il fornitore (fruitore del servizio/ufficio che prepara l'ordine)
	Ammissibilità della richiesta dell'utente in funzione dei requisiti minimi della convenzione CONSIP (Quantità, caratteristiche tecniche)	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente		Acquistinrete.it		La verifica è svolta dall'ufficio Risorse dip.to, sistemi informatici, ufficio tecnico, economato, qualora non sia presente una Convenzione Consip o SCR scelta sul Mepa
	Adesione alla convenzione consip ed ordinativo di fornitura	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse, Economato, Tecnico	Il richiedente	Sistemi Informatici, Laboratori Tecnici (Dip.ti)AC:Ufficio Stampa, Ufficio Servizi agli studenti, Reti, Sistemi Informatici,Reti e Fonia, Settore Qualità	Acquistinrete.it		
	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA	Acquisizione beni e servizi	Il richiedente	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)		Acquistinrete.it		
	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente		Acquistinrete.it		
	Emissione ordini sul MEPA	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente		Acquistinrete.it		CIG, DURC, CONTO DEDICATO
CICLO PASSIVO - ORDINI	preparazione ordine e invio al fornitore	buono d'ordine/contratto	Economato/uffici risorse Dip	fornitore	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse	easy		
	contabilizzazione dell'ordine	impegno	Economato/uffici risorse Dip	ufficio contabilità / ufficio risorse		easy		
	ricevimento fattura	registrazione fattura	Economato/uffici risorse Dip	ufficio contabilità / ufficio risorse	ufficio contabilità	easy	7700 fatture passive nel 2014	
	verifica della fornitura/servizio	regolare esecuzione	soggetto richiedente (ufficio o docente nei Dip)	economato/uff.risorse Dip				la regolare esecuzione è fatta attualmente su modulo cartaceo ma è in previsione la dematerializzazione e l'integrazione nel programma di contabilità easy
	verifica della documentazione	liquidazione	Economato/uffici risorse Dip	ufficio contabilità / ufficio risorse				
	pagamento	mandato	ufficio contabilità / ufficio risorse	banca		easy e portale Ges-Tes		
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie, Direttori Dipa			

	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità/uff risorse	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie, Direttori Dipa	Easy - portale telematico istituto cassiere		
	rasmissione dati su Piattaforma Certificazione Crediti	Gestione elaborazioni richieste di certificazione/ comunicazione pagamento di tutte le fatture/ caricamento piani di pagamento per fatture scadute	ufficio contabilità / ufficio risorse	mef		piattaforma MEF		L'utilizzo della PCC include anche la verifica delle fatture scadute
	Rilevazione prezzi MEF (luglio)	rilevazione prezzi e dati per alcune categorie merceologiche	ufficio contabilità / ufficio risorse/uff stipendi	MEF		piattaforma MEF		
	Rilevazione prezzi di riferimento ANAC (febbraio)	rilevazione prezzi e dati per alcune categorie merceologiche	ufficio contabilità / ufficio risorse/uff sistemi	ANAC		piattaforma ANAC		
	pubblicazione su sito interno per trasparenza	pubblicazione dei dati delle procedure di approvvigionamento	settore risorse finanziarie	pubblico/ANAC	Dirigente div. Risorse	sito		i dati pubblicati sono soggetti a verifica da parte dell'ANAC
CICLO PASSIVO - CONTRATTI /CONVENZI ONI diversi da acquisto beni e servizi	verifica budget per richiesta di variazione di budget	richiesta variazione di budget	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	Bilancio		easy		qui si innesta il procedimento di variazione di bilancio
	preparazione bozza contratto/convenzione	bozza contratto/accordo	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	organi collegiali/direttore dip/ contraente	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse			
	controllo amministrativo contabile	visto Finanziario e prenotazione di spesa	Responsabile Contabilità/ responsabili risorse	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip			easy x prenotazione di spesa	
	deliberazione organi	delibera	organi collegiali	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip				
	stipula contratto/accordo	contratto/accordo perfezionato	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	ufficio contabilità				
	contabilizzazione contratto	impegno / scrittura contabile	contabilità/uffici risorse Dip	tutti			easy	
	ricevimento fattura	registrazione fattura	contabilità/uffici risorse Dip	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip			easy	
	verifica della fornitura/servizio	regolare esecuzione	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	ufficio contabilità / ufficio risorse				la regolare esecuzione è fatta attualmente su modulo cartaceo ma è in previsione la dematerializzazione e l'integrazione nel programma di contabilità easy
	verifica della documentazione e pagamento	mandato	ufficio contabilità / ufficio risorse	banca			easy e portale Ges-Tes	

	autorizzazione invio mandato (disponibilità di cassa e chiusura mensile di cassa per revisori)	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie, Direttori Dipa			
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità/uff risorse	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie, Direttori Dipa	Easy - portale telematico istituto cassiere		
	Piattaforma Certificazione Crediti	Gestione elaborazioni richieste di certificazione/ comunicazione pagamento di tutte le fatture/ caricamento piani di pagamento per fatture scadute	ufficio contabilità / ufficio risorse	mef		piattaforma MEF		L'utilizzo della PCC include anche la verifica delle fatture scadute
CICLO PASSIVO - MISSIONI	Immissione richiesta autorizzazione	richiesta autorizzazione	dipendente	agenti autorizzatori (Dirigenti, EP, Direttori)	responsabili fondi	interfaccia Easy web missioni	2800 missioni gestite annualmente	per i soggetti non strutturati, la richiesta è effettuata mediante documentazione cartacea
	autorizzazione	missione autorizzata		agenti autorizzatori (Dirigenti, EP, Direttori)	richiedente	interfaccia Easy web missioni		
	richiesta rimborso spese sostenute	elenco spese da rimborsare	soggetto che ha effettuato la missione	ufficio stipendi / ufficio risorse		interfaccia Easy web missioni per strutturati e EASY per i non strutturati		
	verifica congruità documentazione presentata	documento riepilogativo missione	ufficio stipendi / ufficio risorse	ufficio contabilità / ufficio risorse				
	registrazione in contabilità e successiva liquidazione	mandato di pagamento	ufficio contabilità / ufficio risorse	ufficio contabilità / ufficio risorse	soggetto che ha effettuato la missione		Easy	
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità / ufficio risorse	ufficio contabilità / ufficio risorse	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse			
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità / ufficio risorse	banca	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse	Easy - portale telematico istituto cassiere		
	verifica disponibilità di spesa (solo per voci oltre lo stipendio base)	impegno di spesa	ufficio contabilità / ufficio risorse	ufficio stipendi	uffici/Dipartimenti che richiedono in pagamento tali specifici compensi	Easy		
	configurazioni di sistema sul programma di contabilità	configurazione per poter elaborare il flusso stipendiale	ufficio contabilità	ufficio contabilità	Ufficio Stipendi	Easy	ad oggi circa 400 schede di configurazione impostate	ogni mese è necessario inserire le singole configurazioni relative a singoli compensi (es accessori extra CCI, supplenze, compensi per esami di stato)

CICLO PASSIVO - STIPENDI	calcolo stipendio e accessori da liquidare nel mese	cedolino paga	ufficio stipendi	ufficio contabilità / banca	Uffici del Rettorato e Dipartimenti che richiedono il pagamento di accessori/indennità	CSA	12 flussi ogni anno, con cadenza mensile	
	estrapolazione ed invio flusso stipendiale a istituto cassiere	flusso stipendiale	ufficio stipendi	banca		CSA - portale telematico istituto cassiere		
	estrapolazione ed invio flussi stipendiali per trasformazione in movimenti contabili	flussi informatici	ufficio stipendi	ufficio contabilità		file estratti da CSA		
	registrazione in Easy del flusso stipendiale da regolarizzare contabilmente	mandato di pagamento	ufficio contabilità	banca		Easy		
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie			
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie	Easy - portale telematico istituto cassiere		
	calcolo ritenute e imposte da liquidare nel mese	sintesi imposte da versare tramite procedura stipendiale	ufficio stipendi	ufficio contabilità		CSA	12 flussi ogni anno, con cadenza mensile	
	estrapolazione ed invio flusso per trasformazione in movimenti contabili	flussi informatici	ufficio stipendi	ufficio contabilità		file estratti da CSA + sintesi in excell		
	registrazione in Easy e successiva liquidazione	mandato di pagamento ed F24 EP	ufficio contabilità	banca		Easy		
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie			
invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie	Easy - portale telematico istituto cassiere			
attribuzione incarico	contratto/lettera d'incarico	Ufficio/Dipartimento o che attribuisce l'incarico	ufficio contabilità	Ufficio Stipendi e/o Ufficio Contabilità, Affari Generali, Ufficio personale docente, Ufficio personale TA			l'ufficio che attribuisce l'incarico spesso richiede all'ufficio contabilità che tipo di compenso attribuire ad un soggetto e come deve essere svolto l'intero iter di attribuzione dello stesso (invece che richiedere agli uffici preposti - anche dal punto di vista nozionale - tali informazioni)	
comunicazioni preliminari al GECCO	iscrizione su GECCO	Ufficio/Dipartimento o che attribuisce l'incarico	soggetto a cui è stato attribuito l'incarico			solo nel caso di Co.Co.Co.		
pubblicazione su sito interno per trasparenza	compenso visibile al pubblico	Ufficio/Dipartimento o che attribuisce l'incarico	soggetto a cui è stato attribuito l'incarico / collettività		sito internet Ateneo - portale interno dedicato alla trasparenza	attività obbligatoria per legge		
richiesta di impegno del compenso	somma impegnata in bilancio	ufficio contabilità	ufficio/Dipartimento o che ha attribuito l'incarico		WM compensi - Easy			
richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	documentazione necessaria per la liquidazione	ufficio/Dipartimento o che ha attribuito l'incarico	ufficio contabilità		WM compensi - Easy	per i soli compensi dell'amministrazione (3% del totale) le richieste avvengono cartaceamente, senza l'utilizzo di WM compensi		

CICLO PASSIVO - COMPENSI	controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso	mandato di pagamento	ufficio contabilità	soggetto che ha effettuato la prestazione		Easy	1400 compensi gestiti ogni anno		
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse				
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità	banca	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse	Easy - portale telematico istituto cassiere			
	comunicazione incarico liquidato a PA di appartenenza	lettera di comunicazione	ufficio contabilità	P.A. di appartenenza del soggetto che ha effettuato la prestazione		Ufficio/Dipartimento che attribuisce l'incarico			attività effettuata solo nel caso di compensi liquidati a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni - attività obbligatoria per Legge
	anagrafe prestazioni	compenso inserito sul sito dell'anagrafe delle prestazioni	Ufficio/Dipartimento che attribuisce l'incarico	Ministero Pubblica Amministrazione	ufficio contabilità	sito anagrafe delle prestazioni			attività obbligatoria per legge
	calcolo ritenute e imposte da liquidare nel mese	sintesi imposte da versare	ufficio contabilità	ufficio contabilità		Easy	12 flussi ogni anno, con cadenza mensile		
	registrazione in Easy e successiva liquidazione	mandato di pagamento ed F24 EP	ufficio contabilità	banca		Easy			
	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie				
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie	Easy - portale telematico istituto cassiere			
CICLO PASSIVO - BORSE DI RICERCA/A SSEGNI	Istituzione	proposta di bando/verifica disponibilità	Ufficio Ricerca/Ufficio Risorse	consiglio di dipartimento		Per assegni Web Management			
	deliberazione organi	delibera	organi collegiali	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip					
	impegno a bilancio	somma impegnata in bilancio	ufficio contabilità/uff risorse	ufficio/Dipartimento o che ha attribuito l'incarico				per gli assegni il processo finisce con l'impegno e si ricollega al processo del ciclo passivo -stipendi	
	Bando/conferimento	bando/verbali/decreto assegnazione incarico	Ufficio Ricerca/docente richiedente/uff risorse	docente richiedente					
	richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	documentazione necessaria per la liquidazione	Ufficio Ricerca/uff. risorse	Docente responsabile					
	controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso	mandato di pagamento	ufficio contabilità/uff risorse	soggetto che ha effettuato la prestazione		Easy			

	autorizzazione invio mandato	mandato firmato	ufficio contabilità	ufficio contabilità	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse			
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità/uff risorse	banca	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse	Easy - portale telematico istituto cassiere		
CICLO PASSIVO - IMPOSTE E TASSE	Liquidazione periodica iva	importo iva da liquidare	ufficio contabilità	Mef	Ufficio risorse	Easy	36 liquidazioni annue, 3 al mese	Liquidazione iva commerciale ed iva istituzionale su fatture estere - Dal 01.02.2015 liquidazione iva da split payment
	Redazione ed invio dichiarazioni IVA	Dichiarazione annuale Iva e dichiarazioni periodiche Iva (Intrastat, Intra 12, Dichiarazione Polivalente)	ufficio contabilità	Mef	collaboratori esterni per invio dichiarazioni	software Ag. Entrate - Easy		
	Calcolo imposta di bollo + dichirazione annuale	importo bollo da liquidare + dichiarazione annuale	ufficio contabilità	Mef	uffici risorse, Settore Didattica, Ufficio Ricerca, ufficio economato, Ufficio Ag. Entrate locale	software Ag. Entrate - Easy		imposta di bollo virtuale liquidata ogni 2 mesi - nell'ultimo anno sono state effettuate richieste di autorizzazione all'applicazione del bollo virtuale che hanno necessitato l'interscambio di informazioni con l'Agenzia delle Entrate locale
	Calcolo e liquidazione imposte locali (Imu-Tari-Tasi)	importo imposte da liquidare + eventuale dichiarazione	ufficio contabilità	Amministrazioni Locali	ufficio tecnico, collaboratori esterni per invio dichiarazioni, uffici entrate degli enti locali, ufficio Agenzia del Territorio	software Ag. Entrate - Easy		dichiarazioni differenti in base ai comuni sedi delle strutture dell'Ateneo
	Redazione ed invio dichiarazione dei redditi e dichiarazione Irap	dichirazione Redditi e dichiarazione Irap	ufficio contabilità	Mef / Regione Piemonte	ufficio stipendi, collaboratore esterno per invio dichiarazioni, ufficio Agenzia del Territorio, ufficio Agenzia delle Entrate locale	software Ag. Entrate - Easy		necessario bilancio consuntivo approvato per redazione dichiarazione dei redditi - la dichiarazione dei redditi genera la successiva liquidazione dell'ires
CICLO ATTIVO: ASSEGNAZI ONI ISTITUZION ALI / CONTRATTI	preparazione bozza contratto/convenzione /sottoscrizione committente	bozza contratto/accordo	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	organi collegiali/direttore dip e committente	per il Rettorato: D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie - per CGA: Dir Dipartimento, Resp Risorse			
	deliberazione organi	delibera	organi collegiali	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip				
	stipula contratto/accordo	contratto/accordo perfezionato	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	ufficio contabilità				

CONVENZIONI E CONTRATTI PER ATTIVITA' COMMERCIALI E ANALISI	contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione	accertamento / scrittura contabile	contabilità/uffici risorse Dip	tutti		easy		
	monitoraggio del credito	verifica esigibilità	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip	tutti				
	fatturazione	emissione fattura	contabilità/uffici risorse Dip	settori Amm./Uffici Amm/uffici risorse Dip		easy		
	incasso	reversale	ufficio contabilità / ufficio risorse	banca		easy e portale Ges-Tes		
	invio flusso a istituto cassiere	flusso di trasmissione mandati/reversali	ufficio contabilità	banca	D.G., Dirigente Div. Risorse, Resp. Sett. Ris. Finanziarie, Direttori Dipa	Easy - portale telematico istituto cassiere		
INVENTARIO	Caricamento bene ed emissione buono di carico	Patrimonio	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti		Easy	774 buoni di carico caricati nel 2014	delibere accettazione donazioni
	Etichettatura beni inventariali	Inventario di Ateneo	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio			800 beni nel 2014	E' in corso la revisione delle procedure inventariali
	Buono di scarico, previa delibera CdD	Patrimonio	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti		Easy	60 buoni di scarico caricati nel 2014	verbali di consegna x scarico beni e terzi
	Passaggio beni tra consegnatari	Inventario di Ateneo	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti				
	calcolo ammortamenti/svalutazioni	Patrimonio	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti		Easy	26212 record di ammortamenti nel 2014	la procedura è automatica
	cambio ubicazione	Inventario di Ateneo	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti		Easy		
	ricognizione inventariale	Patrimonio	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti				Viene effettuata ogni 5 anni, nel 2015 è prevista una ricognizione straordinaria affidata ad una ditta specializzata per il passaggio alla nuova contabilità
	gestione comodati in entrata e uscita	Inventario di Ateneo	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti				Ad oggi non esiste tale procedura
	Concordanza inventariale tra stato patr./inventariato	Patrimonio	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti	Ufficio bilancio/segreterie dipartimenti		Easy		Viene effettuata per la chiusura dell'esercizio
MONITORAGGIO e GESTIONE FLUSSI DI CASSA	previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico	verifica della capacità di spesa	contabilità	amministrazione e dipartimenti	uffici risorse	easy + excel		
	monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato	controllo sfioramento del fabbisogno	contabilità	amministrazione e dipartimenti	uffici risorse	ges_tes + excel		
	concordanza di cassa mensile	concordanza	contabilità	collegio revisori	uffici risorse	easy		
	gestione siope	verifica flussi annuali e codici utilizzati	contabilità	miur/mef	uffici risorse	easy + portale siope		
	indici tempestività pagamenti trimestrali e annuali	pubblicazione indice	contabilità	collettività	uffici risorse	easy		
	Apertura fondo economale	Mandato di pagamento	Ufficio economato/Ufficio Risorse dip	Settore Amministra/Uffici Risorse Dip		easy+portale telematico Istituto Cassiere		

	FONDO ECONOMAL E	Inserimento operazioni e reintegro fondo economale	Mandati di pagamento, distinta e flusso telematico	Ufficio economato/Ufficio Risorse dip	Settore Amministra/Uffici Risorse Dip		easy+portale telematico Istituto Cassiere	Nel 2014: 1880 operazioni su 8 fondi economali (1 fondo economale per ogni struttura)	
		Chiusura fondo economale	Reversale di incasso	Ufficio economato/Ufficio Risorse dip	Settore Amministra/Uffici Risorse Dip		easy+portale telematico Istituto Cassiere		