



DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 0

**PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE:
ISTITUZIONE AREA CONTABILE, AFFARI GENERALI, APPALTI E PATRIMONIO**

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 1037 del 30 maggio 2007 e s.m.i.;
- visto il d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- visto il d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. “attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240 e s.m.i., recante “norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 – triennio 2016-2018;
- visto lo Statuto dell’Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e modificato con D.R. n. 93/2015 del 28 gennaio 2015;
- vista la D.D.A. n. 60 del 2 aprile 2008 con cui si è provveduto all’individuazione degli uffici di livello dirigenziale appartenenti alla dirigenza amministrativa e tecnica;
- vista la D.D.A. n. 63 del 19 maggio 2011 con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell’Università degli Studi di Siena secondo le linee generali e sulla base degli obiettivi descritti nella proposta presentata dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2011 e dallo stesso condivisa, e con cui si è provveduto ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità;
- vista la delibera del C.d.A. del 16 dicembre 2016 rep. n. 395 (prot. n. 55532 del 19 dicembre 2016) con cui è determinata in otto posti, dei quali sei per la dirigenza amministrativa e due per la dirigenza tecnica, la dotazione organica complessiva dei ruoli della dirigenza dell’Università degli studi di Siena;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- vista la delibera del C.d.A. del 28 giugno 2019 rep. n. 172/2019 (prot. n. 109949 del 3.7.2019) con cui, tra l'altro, è stato ridotto il numero delle aree dirigenziali dell'Università di Siena da otto a sette, istituendo l'Area affari generali, appalti e patrimonio nella quale sono confluite l'Area affari generali e legali e l'Area logistica, con la conseguente cessazione delle medesime;
- vista la D.D.G. rep. n. 2472/2019 (protocollo n. 135872 del 29 luglio 2019) con la quale è stato disposto operativamente quanto al punto precedente e la D.D.G. rep. n. 2615/2019 (protocollo n. 145731 del 21 agosto 2019) di rettifica, nonché la D.D.G. rep. n. 3244/2019 (protocollo n. 173243 dell'08.10.2019) a parziale modifica;
- vista la D.D.G. rep. n. 2081/2020 (protocollo n. 135432 del 28 luglio 2020) di riorganizzazione della Divisione ragioneria e s.m.i.;
- visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 approvato nella seduta del C.d.A. del 24 marzo 2023 (rep. n.79/2023, prot. n. 62787 n. del 27 marzo 2023);
- vista la D.D.G. rep. n. 5009/2022 (prot. n. 251993 del 16 dicembre 2022) con cui si è provveduto alla conferma/proroga delle responsabilità di unità organizzativa (u.o.) di I e II livello e settori fino al 31 dicembre 2023;
- vista la delibera del C.d.A. del 24 marzo 2023 rep. n. 94/2023 (prot. n. 63026 del 27.3.2023) con cui è stata disposta la riduzione del numero delle aree dirigenziali dell'Università di Siena da sette a sei, istituendo l'Area contabile, affari generali, appalti e patrimonio, nella quale confluiscono l'Area affari generali, appalti e patrimonio e l'Area sistema contabile;
- tenuto conto dell'esigenza di riordino delle competenze degli uffici, anche in ragione della concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, nonché ai fini della semplificazione dell'organizzazione generale dell'Ateneo e di un migliore utilizzo delle risorse umane e strumentali, come previsto dalle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche (D.M. 8.5.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione);
- tenuto conto della necessità di procedere operativamente a quanto stabilito dalla suddetta delibera del C.d.A. del 24 marzo 2023 rep. n. 94/2023 in merito alla riorganizzazione delle aree dirigenziali;
- d'intesa con il Magnifico Rettore;
- provveduto alla preventiva informazione sindacale ai sensi della normativa vigente;

DISPONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ASSEGNAZIONI DI PERSONALE

1. Alla data del protocollo del presente provvedimento, sono disattivate l'**Area affari generali, appalti e patrimonio** e l'**Area sistema contabile**.
2. A decorrere data del protocollo del presente provvedimento è istituita l'unità organizzativa di vertice denominata **Area contabile, affari generali, appalti e patrimonio**, nella quale confluiscono le competenze delle aree di cui al punto 1, ad eccezione delle attività legate alla **Divisione atti**



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

normativi e affari istituzionali, che viene disattivata, e del **Settore atti normativi e semplificazione procedimenti**, che viene collocato in staff alla Direzione generale.

- 2.1. La **Divisione appalti, convenzioni e patrimonio** e le relative articolazioni denominate **Ufficio economato, Ufficio gare e appalti, Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali** sono collocate nell'ambito dell'Area contabile, affari generali, appalti e patrimonio.
- 2.2. La **Divisione ragioneria**, e le relative articolazioni denominate **Ufficio flussi economici e finanziari, Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo, Ufficio controlli contabili e analisi dati, Ufficio bilancio e fiscalità** (quest'ultimo unitamente al **Settore fiscale**) sono collocate nell'ambito dell'Area contabile, affari generali, appalti e patrimonio.
3. Le attività (mission) dell'**Area contabile, affari generali, appalti e patrimonio** sono formulate come segue:

Provvede alla gestione del bilancio, sulla base delle indicazioni programmatiche adottate dagli organi di governo. Garantisce le funzioni dell'Ufficio Ragioneria previste dal Regolamento per l'amministrazione, finanza e contabilità. Adempie agli obblighi fiscali dell'Ateneo nei confronti delle amministrazioni centrali e periferiche e coordina il contenzioso di carattere fiscale. Trasferisce le risorse finanziarie ai centri di spesa, in coerenza con i vincoli regolamentari ed organizzativi. Sovrintende al Sistema Informatico di Contabilità. Si occupa di tutta la fatturazione attiva di Ateneo, della contabilità dei fornitori e dei clienti e della tenuta dei libri contabili obbligatori.

Provvede alla gestione dei Fondi per i pagamenti in forma diretta. Cura l'inventario dei beni mobili. Verifica la corretta gestione e l'utilizzo del parco autoveicoli. Provvede alla gestione giuridico-amministrativo-contabile e al facility management del patrimonio immobiliare anche attraverso il supporto dei Presidi. Cura i contratti assicurativi. Garantisce il coordinamento dei Poli presenti sul territorio.

Predisporre la programmazione delle acquisizioni di beni e servizi, promuovendo l'aggregazione della domanda e la razionalizzazione dei costi. Cura le procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi di interesse generale e di interesse specifico delle unità organizzative dotate di budget offerenti all'Amministrazione centrale, le procedure relative alle acquisizioni di forniture e materiale di consumo per le esigenze dell'amministrazione centrale, le procedure di gara relative agli appalti di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa sui contratti pubblici per l'affidamento diretto. Fornisce supporto ai responsabili unici dei procedimenti di acquisto dell'Ateneo (RUP) individuati ai sensi della normativa sui contratti pubblici.

Cura l'istruttoria e la stipula delle convenzioni di interesse generale, garantendo il supporto e la consulenza in materia alle altre strutture e uffici. Cura le acquisizioni di donazioni ed eredità. Assicura le funzioni dell'Ufficiale Rogante. Gestisce le vicende istituzionali delle strutture dell'Ateneo, quali la costituzione, l'attivazione, la disattivazione delle strutture stesse e le nomine dei loro organi. Provvede alla gestione dei procedimenti elettorali e di nomina degli organi di Ateneo.

4. Le attività (mission) della **Divisione Ragioneria** sono riformulate come segue:
Garantisce l'esercizio delle funzioni di programmazione finanziaria e la trasparenza e la leggibilità degli effetti economico-finanziari delle scelte adottate dall'Ateneo.
Coordina, supporta e predisporre lo svolgimento delle operazioni annuali del ciclo di bilancio dalla fase di programmazione (linee guida e Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

autorizzatorio) alla fase di rendicontazione (Bilancio Unico di Ateneo di esercizio) delle unità organizzative generali.

Presidia il corretto funzionamento e l'evoluzione dei sistemi informativi a supporto dei processi contabili, fornisce supporto e assistenza alle strutture di Ateneo per la risoluzione di problematiche tecniche e informatiche relative ai sistemi gestionali contabili e per le attività legate alla manutenzione dei sistemi informativi a supporto dei processi contabili; assicura la gestione contabile delle risorse delle unità organizzative con riferimento alle attività istituzionali cui sono preposte.

Assicura la gestione contabile del ciclo attivo e passivo, delle risorse destinate al mantenimento e allo sviluppo del patrimonio edilizio, promuove e monitora le relative forme di finanziamento, anche innovative. Gestisce i contratti di locazione, acquisizione e dismissione relativi al patrimonio immobiliare, garantendo, con il supporto dell'Ufficio fiscale, l'assolvimento dei relativi adempimenti. Presidia le diverse procedure dell'Ateneo nel suo complesso, inerenti agli adempimenti fiscali e tributari e a questioni ad essi collegate e/o connesse, con funzioni di gestione e/o di consulenza verso le altre strutture dell'Ateneo.

Gestisce la contabilità degli acquisti di beni e servizi generali dell'amministrazione centrale, i cui processi di acquisto sono presidiati dagli Uffici della Divisione appalti, convenzioni e patrimonio.

Provvede alla gestione della custodia dei valori e del fondo cassa economica.

Cura l'inventario dei beni mobili.

Coordina le attività inerenti alla presenza dell'Ateneo in enti a partecipazione universitaria, garantendo, con il supporto dell'Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali, l'assolvimento dei relativi adempimenti.

Garantisce il coordinamento dei Poli raccordandosi con gli enti e i soggetti presenti sul relativo territorio.

5. Le attività delle articolazioni della Divisione Ragioneria sono confermate come segue:

5.1. Ufficio flussi economici e finanziari

Gestisce il ciclo attivo e passivo; emette gli ordinativi di riscossione e di pagamento; coordina le attività per una tempestiva e corretta regolarizzazione dei provvisori di entrata e di spesa per tutte le strutture di Ateneo; gestisce le attività relative alle carte di credito e ai pagamenti in valuta estera; supporta la gestione budgetaria di tutte le strutture universitarie e assicura la gestione dei flussi delle entrate e delle spese per l'Amministrazione generale e per le strutture di didattica, di ricerca e amministrative; provvede all'allocazione alle varie UO delle risorse con attribuzione della relativa dimensione analitica; gestisce i flussi Esse3/Ugov relativi alla contribuzione studentesca; contabilizza le entrate relative alle borse di dottorato e di ricerca; esegue le variazioni di bilancio (ricezione e analisi degli atti autorizzatori di variazione della spesa a seguito di maggiori entrate- effettuazione delle relative variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione; rimodulazioni delle voci di costo all'interno dei budget; variazioni derivanti da ricavi minori rispetto a quelli previsti; variazioni derivanti da assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione); elabora il flusso stipendiale ricevuto da CSA per la contabilizzazione; predispone atti in materia di sua competenza per il Collegio dei Revisori dei Conti.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Svolge attività di supporto e congiunzione tra l'amministrazione centrale e le strutture decentrate per tutte le attività relative alla contabilizzazione e liquidazione delle missioni.

5.2. Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo

Verifica la correttezza di tutte le operazioni precedenti l'emissione degli ordinativi di pagamento; verifica la validità del DURC; emette gli ordinativi di pagamento; verifica che i costi siano supportati da documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore alla liquidazione della somma; assiste le UO prive di autonomia di bilancio nella gestione delle operazioni contabili; supporta la gestione delle operazioni contabili delle UO dei dipartimenti; provvede all'assegnazione e al reintegro del fondo per pagamenti in forma diretta o mediante l'utilizzo della carta di credito prepagata all'economista e ai centri autonomi di gestione. Monitora la tempestività dei pagamenti in rapporto alla piattaforma dei crediti commerciali. Svolge attività di supporto e congiunzione tra l'amministrazione centrale e le strutture decentrate per tutte le attività relative al ciclo passivo, alla fatturazione elettronica e DURC.

5.3. Ufficio controlli contabili e analisi dati

Garantisce il monitoraggio periodico dell'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale predisponendo la reportistica contabile a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo; esegue controlli contabili diretti all'uniformità dei processi e delle prassi di gestione del bilancio; coordina (in collaborazione con AOSI) la configurazione contabile relativa alle modifiche della struttura organizzativa di Ateneo; supporta lo sviluppo e l'implementazione del sistema contabile nel rispetto del quadro normativo aggiornando le relative procedure di contabilità economico-patrimoniale e analitica; predispone l'utilizzo dell'applicativo utile alla registrazione dei dati di programmazione a livello di bilancio unico per la formulazione della proposta di budget annuale e triennale ed effettua la raccolta e messa a sistema delle proposte di budget formulate dalle strutture e dalle Aree; produce analisi periodiche sullo scostamento tra budget assegnato e utilizzo di ciascuna UO al fine di consentire agli organi di Ateneo di attuare eventuali azioni correttive; esegue le scritture contabili di chiusura del bilancio di esercizio; implementa le banche dati ministeriali relative ai bilanci preventivi e consuntivi; predispone atti in materia di competenza per il Collegio dei Revisori dei conti.

Svolge attività di supporto a tutte le UO per operazioni di riclassificazione periodica e delle elaborazioni statistiche di dati economici e finanziari.

5.4. Ufficio bilancio e fiscalità

Predisporre le comunicazioni periodiche di allineamento rivolte ai responsabili delle strutture e delle aree al fine di fornire indicazioni operative in merito alle procedure contabili da seguire nel corso della gestione dell'esercizio, per le necessarie operazioni di assestamento e chiusura del bilancio e per tutti gli argomenti di competenza. Svolge attività di raccordo e consulenza verso i Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo supportandole nello svolgimento dei processi contabili di programmazione, gestione, verifica del budget, revisione della programmazione e consuntivazione. Assicura la predisposizione e la gestione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi dell'Ateneo, del bilancio consolidato e l'integrazione con l'attività economica e finanziaria dei Dipartimenti e delle strutture assimilate. Gestisce le variazioni di bilancio; verifica la corretta allocazione delle risorse; monitora la programmazione e gestione della liquidità con



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

riferimento ai vincoli sul fabbisogno ministeriale di cassa; presidia e garantisce il corretto funzionamento delle prassi contabili e del sistema informativo contabile (in collaborazione con AOSI); predispone le dichiarazioni annuali e periodiche e gestisce gli adempimenti di natura fiscale; gestisce e monitora il rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli legislativi. Pianifica e monitora i flussi di cassa e del fabbisogno; gestisce i rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale; gestisce i flussi di ritorno della firma e del riscontro di tutti gli ordinativi d'incasso e di pagamento; predispone atti in materia di competenza per il Collegio dei Revisori dei conti.

5.5. Settore fiscale

Fatturazione attiva e relativi adempimenti; dichiarazioni annuali e periodiche (IRES, IRAP, IMU, Bollo, IVA); versamenti mensili IVA commerciale, estera, split payment e predisposizione modelli F24EP; adempimenti d'ateneo per il bollo virtuale; fatturazione e gestione fiscale di contratti e convenzioni per attività conto terzi; predisposizione, controllo e trasmissione dichiarazioni doganali mod. intrastat e fiscali mod. intra 12 e F24EP; consulenza generalizzata su attività conto terzi e su adempimenti fiscali legati a acquisti intra e extra comunitari.

6. Le attività (mission) della **Divisione appalti, convenzioni e patrimonio** sono riformulate come segue:

Gestisce i contratti relativi alla somministrazione dei servizi di pubblica utilità (acqua, energie, raccolta rifiuti urbani) presso i cespiti del patrimonio immobiliare.

Cura i contratti assicurativi e le attività di supporto e indirizzo alle strutture in materia.

Verifica la corretta gestione del parco auto delle strutture periferiche e dell'Amministrazione centrale.

Gestisce la fase esecutiva dei servizi di interesse generale delle diverse sedi (pulizia, disinfestazione, ecc.), anche nelle strutture periferiche attraverso il supporto dei Presidi.

7. Le attività (mission) delle articolazioni della Divisione appalti, convenzioni e patrimonio – rimanendo confermate quelle dell'**Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali** di cui al punto 7.3 - sono riformulate come segue:

7.1. Ufficio economato

Cura le procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi per le esigenze delle strutture dell'amministrazione centrale, fino alla soglia prevista dalla normativa sui contratti pubblici per l'affidamento diretto, o in adesione ad accordi quadro di Ateneo.

Il responsabile dell'Ufficio svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento relativamente a tali acquisizioni di servizi e forniture.

Provvede alla consegna del materiale di consumo - e più in generale di quello oggetto dei propri acquisti - alle strutture afferenti all'amministrazione centrale.

Cura il servizio centralizzato di posta dell'Ateneo e l'utilizzo del parco auto dell'Amministrazione centrale.

7.2. Ufficio gare e appalti

Predisporre la programmazione generale delle acquisizioni di beni e servizi dell'Ateneo, promuovendo l'aggregazione della domanda e la razionalizzazione dei costi.

Il responsabile dell'Ufficio svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento relativamente alle acquisizioni di servizi e forniture di interesse generale.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Cura le procedure di gara relative agli appalti di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa sui contratti pubblici per l'affidamento diretto e alle acquisizioni di interesse specifico delle unità organizzative dotate di budget afferenti all'Amministrazione centrale. Fornisce supporto ai responsabili unici dei procedimenti di acquisto dell'Ateneo (RUP) individuati ai sensi della normativa sui contratti pubblici.

7.3. Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali

È responsabile dell'istruttoria e della stipula degli atti convenzionali di interesse generale dell'Ateneo nonché della stipula degli atti negoziali non attribuiti alla specifica competenza di altri settori. È responsabile delle formalità conseguenti a dette stipule (es. registrazione, trascrizione, etc.). Si rapporta con l'Ufficio legale e contenzioso per eventuali patologie degli atti negoziali medesimi o per la predisposizione e l'analisi di particolari clausole negoziali. Sovrintende al controllo di legittimità negli adempimenti ad essi connessi. Garantisce il supporto e la consulenza nelle fasi negoziali e nella redazione di contratti e convenzioni affidati ad altre strutture e uffici, avvalendosi dell'eventuale collaborazione dell'Ufficio legale e contenzioso. Gestisce gli aspetti istituzionali e giuridici delle strutture dell'Ateneo (ad eccezione dei Dipartimenti) provvedendo ai connessi atti, quali la costituzione, l'attivazione e la disattivazione, nonché le nomine degli Organi e in generale di tutti gli organismi di qualsivoglia natura e di ogni tipologia di funzioni l'individuazione dei cui componenti promani dagli Organi di governo dell'Ateneo. Cura e presidia i procedimenti elettorali necessari alla costituzione e al rinnovo degli Organi di Ateneo e provvede alle corrispondenti nomine, tenendone il repertorio aggiornato. Cura, in collaborazione con l'Ufficio organi collegiali, gli atti di nomina degli Organi di Ateneo su designazione interna ed esterna, tenendone il repertorio aggiornato. Cura le attività relative alle acquisizioni di donazioni ed eredità. Il responsabile dell'ufficio svolge le funzioni di Ufficiale Rogante attribuite con apposito provvedimento.

8. I responsabili delle U.O. di I e II livello e settore facenti capo all'Area contabile, affari generali, appalti e patrimonio, di cui al presente atto, proporranno alla Direzione generale, d'accordo con il superiore gerarchico, eventuali modifiche alla tabella dei procedimenti, attività e affari, nell'ambito della revisione in atto ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e s.m.i.
9. È confermata la D.D.G. rep. n. 5009/2022 (prot. n. 251993 del 16 dicembre 2022) in merito alle scadenze delle responsabilità di unità organizzativa (u.o.) di I e II livello e di settore di cui al presente provvedimento.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

La Responsabile del procedimento
Laura Goracci