

**Segr. D.A.**

**TIT I/6**

**Ai Capi Ripartizione**

**Ai Capi Ufficio**

**e, p.c.**

**Al Presidente del CSI**

**LORO SEDI**

**OdS n. 92 del 7.04.2011**

**Oggetto: Dematerializzazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali. OdS n. 400 del 23.12.2010 e s.m.i. Verifica copertura finanziaria mediante riaccertamento in conto residui della Contabilità Speciale Gestione Stralcio ex Policlinico Universitario. Specifiche disposizioni relative al flusso.**

Ad integrazione dell'OdS n. 400 del 23.12.2010 e s.m.i., si forniscono, di seguito, specifiche disposizioni relativamente al flusso dei Decreti per **i quali sia necessaria la preventiva verifica**, da parte dell'Ufficio Bilancio e Controllo e, a seguire, della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, **in ordine alla copertura finanziaria, mediante riaccertamento in conto residui della Contabilità Speciale Gestione Stralcio ex Policlinico Universitario.**

Il Dirigente della Ripartizione cui afferisce l'Ufficio proponente – **all'esito delle verifiche di propria competenza – dovrà inviare i relativi documenti di repertorio "IA"** al Capo dell'Ufficio Bilancio e Controllo, con l'indicazione, nel campo note, della dicitura "

***"Visto. Per la verifica della copertura finanziaria mediante riaccertamento in conto residui della contabilità speciale gestione stralcio ex Policlinico Universitario".***

Il Capo dell'Ufficio Bilancio e Controllo, in caso di esito positivo della verifica della copertura finanziaria, prenderà in carico il documento e lo invierà al Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, indicando, nel campo note, la dicitura "

***"Copertura finanziaria verificata. Per i successivi adempimenti di competenza".***<sup>1</sup>

1

In caso di assenza di copertura finanziaria, il Capo Ufficio Bilancio e Controllo invierà il documento al Capo Ufficio mittente, al Dirigente Responsabile ed al Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, inserendo nel campo note la dicitura "*Restituito per assenza di copertura*".

Se riscontra altre anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), il Capo Ufficio Bilancio e Controllo prenderà in carico il documento e lo invierà, a seconda dell'anomalia riscontrata, al Capo dell'Ufficio mittente/Responsabile del Procedimento o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "**Restituito**". Il Capo dell'Ufficio mittente/Responsabile del Procedimento o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.

Il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, in caso di esito positivo delle verifiche di propria competenza, prenderà in carico ed invierà il documento al Dirigente della Ripartizione cui afferisce l'Ufficio proponente, indicando, nel campo note, la medesima dicitura " **Copertura finanziaria verificata. Per i successivi adempimenti di competenza**".<sup>2</sup>

Per quanto riguarda i passaggi successivi del flusso, restano ferme le disposizioni già impartite con Ordine di Servizio n. 400 del 23.12.2010 e s.m.i.

Si segnala che i documenti di repertorio "IA" relativi ai Decreti di cui all'oggetto, - inseriti nel sistema, come di consueto, in formato PDF - dovranno recare, in calce, il riquadro riferito alla copertura finanziaria che, a scopo agevolativo, viene allegato al presente Ordine di Servizio.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**Fto Dott.ssa Maria Luigia Liguori**

Ripartizione <i>Attività di supporto istituzionale</i> Responsabile <i>ad interim</i> : dott.ssa Maria Luigia Liguori, Direttore amministrativo. Ufficio <i>Segreteria di Direzione amministrativa</i> Responsabile: dott.ssa Rossella Maio, Capo dell'Ufficio. Tel: 081 2537316 – Fax: 081 2537365 Per informazioni e chiarimenti: dott. Massimiliano Maccaus (tel. 081/2537222)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<sup>2</sup> In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo invierà il documento al Capo Ufficio Bilancio e Controllo, al Capo dell'Ufficio mittente/Responsabile del Procedimento ed al Dirigente competente, inserendo nel campo note la dicitura " **Restituito per assenza di copertura**",

Se riscontra altre anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo prenderà in carico il documento e lo invierà, a seconda dell'anomalia riscontrata, al Capo dell'Ufficio mittente/Responsabile del Procedimento, o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " **Restituito**". Il Capo dell'Ufficio mittente/Responsabile del Procedimento o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.

Per la copertura finanziaria:

Contabilità Speciale Gestione Stralcio ex Policlinico Universitario

La spesa troverà copertura finanziaria mediante riaccertamento in conto residui della suddetta contabilità speciale.

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

*Il Dirigente della Ripartizione: dott.ssa Colomba TUFANO*

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Bilancio e Controllo

*Il Capo dell'Ufficio: dott. Pier Paolo Angelini*