

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA' DELLA SEZIONE I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti". DEL SERVIZIO II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE ITER	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento)	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SILENZIO ASSENSO		STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, IN FAVORE DELL'INTERESSATO	LINK DI ACCESSO AI SERVIZI ON-LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 36 D.LGS.33/2013	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA			RECAPITI TELEFONICI/CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DELL'UFFICIO CHE GESTISCE, GARANTISCE E VERIFICA LA TRASMISSIONE DEI DATI E L'ACCESSO DIRETTO AGLI STESSI.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	
						ISTANZA DI PARTE				AVVIO D'UFFICIO	SI				NO	NOME DEL SOGGETTO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO			RECAPITI TELEFONICI/CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
						ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA	UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI-ORARI-MODALITA' DI ACCESSO-INDIRIZZI-RECAPITI TELEFONICI-CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, A CUI PRESENTARE LE ISTANZE													
Bilancio di previsione e Bilancio finanziario gestionale pluriennale e variazioni	Con Decreto il Commissario straordinario dell'Agenzia adotta il bilancio di previsione triennale che viene autorizzato della Giunta regionale ai sensi dell'articolo 20 della L.R. n. 6/2006.	Decreto Ministero dell'Economia e della Finanza 9 dicembre 2015; Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, l.r. 6/2006 articolo 18	Servizio II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni" Dott. Stefano Capezzali		Rappresentante legale dell'Agenzia: tel. 075 4693000 - e-mail: adisu@umbria.it - PEC: adisu@pec.it			X	Nei termini di legge	x		<a href="https://at.adisu.umbria.it/amm-inistrazione-trasparente/bilancio-preventivo-e-consuntivo">https://at.adisu.umbria.it/amm-inistrazione-trasparente/bilancio-preventivo-e-consuntivo</a>		ai sensi dell'art. 2, co.9-bis della legge 241/1990- il Commissario straordinario individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Il privato, decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che, entro il termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento attraverso le strutture competenti.	La richiesta può essere presentata mezzo e-mail: adisu@umbria.it o tramite PEC: adisu@pec.it o inviata a mezzo raccomandata A.R. all'ADISU, via Benedetta, n. 14, 06123 Perugia	Sezione II, del Servizio II "Affari generali e servizi comuni" TEL. 075 4693000 - E-MAIL: adisu@umbria.it - PEC: adisu@pec.it	Per avanzare richiesta di attivazione del potere sostitutivo è necessario inviare una comunicazione al con le seguenti caratteristiche: - oggetto della comunicazione: "richiesta di attivazione del potere sostitutivo"; - descrizione dettagliata del procedimento richiesto e dei motivi per i quali lo stesso non viene attivato dall'ufficio; - indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento richiesto; - eventuale documentazione presentata dal cittadino o prodotta dall'ufficio.		
Emissione ordinativi d'incasso e mandati di pagamento	Emissione del provvedimento di liquidazione o di Incasso a cura del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o di entrata. Emissione del mandato di pagamento o della reversale d'incasso da parte dell'ufficio ragioneria. Invio del flusso contenente gli ordinativi, compresi quelli per il pagamento delle fatture, alla piattaforma SIOPE+	Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118	Sezione I, del Servizio II, "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti" Dott.ssa Claudia Bonaduce				X	10 gg	x				ai sensi dell'art. 2, co.9-bis della legge 241/1990- il Rappresentante legale dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Il privato, decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che, entro il termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento attraverso le strutture competenti.	La richiesta può essere presentata mezzo e-mail: adisu@umbria.it o tramite PEC: adisu@pec.it o inviata a mezzo raccomandata A.R. all'ADISU, via Benedetta, n. 14, 06123 Perugia	Sezione II, del Servizio II "Affari generali e servizi comuni" TEL. 075 4693000 - E-MAIL: adisu@umbria.it - PEC: adisu@pec.it				

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA' DELLA SEZIONE I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti". DEL SERVIZIO II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE ITER	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento)	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SILENZIO ASSENSO		STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, IN FAVORE DELL'INTERESSATO	LINK DI ACCESSO AI SERVIZI ON-LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 36 D.LGS.33/2013	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA			RECAPITI TELEFONICI/CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DELL'UFFICIO CHE GESTISCE, GARANTISCE E VERIFICA LA TRASMISSIONE DEI DATI E L'ACCESSO DIRETTO AGLI STESSI.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	
						ISTANZA DI PARTE				AVVIO D'UFFICIO	SI				NO	NOME DEL SOGGETTO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO			RECAPITI TELEFONICI/CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
						ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA	UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI-ORARI-MODALITA' DI ACCESSO-INDIRIZZI-RECAPITI TELEFONICI-CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, A CUI PRESENTARE LE ISTANZE													
Contabilizzazione degli importi per benefici indebitamente fruiti	Contabilizzazione importo da restituire per somme erogate e servizi fruiti dagli studenti dichiarati decaduti; Elaborazione elenchi studenti con importi da restituire; Notifica provvedimento di restituzione debito agli studenti	L.330/1991; DPCM 9 aprile 2001;L.241/1990; DM 7/11/2014; DM 363/2015; DL 42/2016 convertito con legge 89/2016; Circolare INPS n.171/2014; Circolare INPS 137/2016; D.lgs. 196/2003; D.lgs.101/2018; D.lgs.68/2012; L.104/1992; L.549/1995; DPCM 159/2013; DPCM 24 ottobre 2014; DL 4/2019	Sezione I, del Servizio II, "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti" Dott.ssa Claudia Bonaduce					X	UFFICIO REVOCHE E AVVOCATURA: Per contattare l'ufficio Revoche e Avvocatura è necessario esclusivamente inviare una e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: UFFICIO REVOCHE revoche@adisu.umbria.it UFFICIO AVVOCATURA claudia.bucchi@adisu.umbria.it Si prega di contattare l'ufficio avvocatura, nel caso di studenti sottoposti a procedimenti di revoca, solo qualora abbiano ricevuto atti giudiziari. Eventuali appuntamenti potranno essere concordati	30 gg		x			ai sensi dell'art. 2, co.9-bis della legge 241/1990- il Rappresentante legale dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Il privato, decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che, entro il termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento attraverso le strutture competenti.	La richiesta può essere presentata mezzo e-mail : adisu@umbria.it o tramite PEC: adisu@pec.it o inviata a mezzo raccomandata A.R. all'ADISU, via Benedetta, n. 14, 06123 Perugia	Sezione II, del Servizio II "Affari generali e servizi comuni" TEL. 075 4693000 - E-MAIL: adisu@umbria.it - PEC: adisu@pec.it		
Registrazioni e fatture, registrazioni e corrispettivi, liquidazioni periodiche e dichiarazioni annuali	Le fatture sono numerate progressivamente e annotate su appositi registri iva. La registrazione avviene per le fatture di acquisto a partire dalla data in cui si è venuti in possesso del documento fiscale in un'apposita sezione del registro IVA; per le fatture di vendita e per i corrispettivi il documento è emesso e registrato con riferimento alla data in cui il servizio è reso con annotazione in un'apposita sezione del registro IVA. L'IVA registrata concorrerà alla liquidazione del mese nel quale è stata effettuata la registrazione. L'iva a debito viene corrisposta, mensilmente e annualmente, attraverso la compilazione e invio del modello F24 e l'emissione del mandato di pagamento a favore dell'Angezia delle Entrate.	DPR 16 ottobre 1973, n. 633, Legge di stabilità del 2015 (art.1 L.190/2014)	Sezione I, del Servizio II, "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti" Dott.ssa Claudia Bonaduce					X		Nei termini di legge	x				ai sensi dell'art. 2, co.9-bis della legge 241/1990- il Rappresentante legale dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Il privato, decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che, entro il termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento attraverso le strutture competenti.	La richiesta può essere presentata mezzo e-mail : adisu@umbria.it o tramite PEC: adisu@pec.it o inviata a mezzo raccomandata A.R. all'ADISU, via Benedetta, n. 14, 06123 Perugia	Sezione II, del Servizio II "Affari generali e servizi comuni" TEL. 075 4693000 - E-MAIL: adisu@umbria.it - PEC: adisu@pec.it		

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA' DELLA SEZIONE I "Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti". DEL SERVIZIO II "Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni"

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE ITER	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento)	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SILENZIO ASSENSO		STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, IN FAVORE DELL'INTERESSATO	LINK DI ACCESSO AI SERVIZI ON-LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 36 D.LGS.33/2013	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA			RECAPITI TELEFONICI/CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DELL'UFFICIO CHE GESTISCE, GARANTISCE E VERIFICA LA TRASMISSIONE DEI DATI E L'ACCESSO DIRETTO AGLI STESSI.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	
						ISTANZA DI PARTE				AVVIO D'UFFICIO	SI				NO	NOME DEL SOGGETTO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO			RECAPITI TELEFONICI/CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
						ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA	UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI-ORARI-MODALITA' DI ACCESSO-INDIRIZZI-RECAPITI TELEFONICI-CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, A CUI PRESENTARE LE ISTANZE													
Rendiconto di gestione	Con Decreto il Commissario straordinario dell'Agenzia adotta il bilancio Consuntivo che viene approvato dalla Giunta regionale ai sensi della L.R. n. 6/2006.	Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118	Servizio II 'Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni' Dott. Stefano Capezzali		Rappresentante legale dell'Agenzia: tel. 075 4693000 - e-mail: adisu@umbria.it - PEC: adisu@pec.it		X		Nei termini di legge	x		<a href="https://at.adisu.umbria.it/amm-inistrazione-trasparente/bilancio-preventivo-e-consuntivo">https://at.adisu.umbria.it/amm-inistrazione-trasparente/bilancio-preventivo-e-consuntivo</a>		ai sensi dell'art. 2, co.9-bis della legge 241/1990- il Rappresentante legale dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Il privato, decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che, entro il termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento attraverso le strutture competenti.	La richiesta può essere presentata mezzo e-mail: adisu@umbria.it o tramite PEC: adisu@pec.it o inviata a mezzo raccomandata A.R. all'ADISU, via Benedetta, n. 14, 06123 Perugia	Sezione II, del Servizio II 'Affari generali e servizi comuni' TEL. 075 4693000 - E-MAIL: adisu@umbria.it - PEC: adisu@pec.it			
Liquidazione fatture	La liquidazione delle fatture è un procedimento che parte dalla acquisizione delle stesse al protocollo generale dell'ente e nell'Hub di fatturazione, passa attraverso la registrazione e contabilizzazione a cura del servizio finanziario e l'emissione del provvedimento di liquidazione a cura del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, e si conclude con l'emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	Decreto Ministero dell'Economia e della Finanza 9 dicembre 2015; Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118	Sezione I, del Servizio II, 'Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti' Dott.ssa Claudia Bonaduce				X		30 gg	x				ai sensi dell'art. 2, co.9-bis della legge 241/1990- il Rappresentante legale dell'Agenzia individua il Dirigente al quale attribuire il potere sostitutivo	Il privato, decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che, entro il termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento attraverso le strutture competenti.		Sezione II, del Servizio II 'Affari generali e servizi comuni' TEL. 075 4693000 - E-MAIL: adisu@umbria.it - PEC: adisu@pec.it			