



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000023
DATA: 30/01/2024 08:40
OGGETTO: RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL DI BOLOGNA E L'AZIENDA USL DI IMOLA PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA.(SUMCF).

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

CLASSIFICAZIONI:

- [01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
- UO CONTABILITA' E FINANZA

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000023_2024_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Neri Andrea; Rossi Andrea	6688F0ABA268D5B9462E88BDC4C52BD8 862F2A1F3E6E0AE81693DD4C8EEBBCAD
DELI0000023_2024_Allegato1.pdf		3F09B94DF57F0BF7D2B8BE84BFD58FB3 EDE7CAAF982BE5BF6AC9F2BD609ED4A9
DELI0000023_2024_Allegato2.pdf		D04FCED15AB05047A0908F2FD6A3B8BC 204DBDFFA080AEB4A23ED717D0A2FAF2



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL DI BOLOGNA E L'AZIENDA USL DI IMOLA PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO CONTABILITA' E FINANZA.(SUMCF).

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con deliberazione n.110 del 7.06.2017 questa Azienda USL ha recepito l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali, tra l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda Usl di Imola, sottoscritto in data 24.05.2017, già sottoscritto dalle Aziende sanitarie del capoluogo bolognese e dall'IRCCS Rizzoli in data 25.08.2015;
- con Deliberazione n.171 del 05/08/2019 questa Azienda USL ha recepito un nuovo Accordo Quadro- riformulato con alcune modifiche rispetto all'accordo precedente- per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali, tra l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda Usl di Imola, sottoscritto in data 5.08.2019 con validità a tutto il 24.08.2024;
- nel predetto Accordo sono contenuti i principi generali sullo svolgimento delle attività oggetto di unificazione tramite Servizi Unici da parte dell'Azienda USL di Bologna, individuata come Azienda Capofila;
- l'Accordo Quadro prevede la stipula di specifiche convenzioni contenenti l'individuazione di ciascun Servizio Unico, l'indicazione delle attività ad esso conferite, nonché le relative modalità di funzionamento;
- dato atto che l'Azienda USL di Bologna, L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli hanno sottoscritto e approvato con propri rispettivi atti deliberativi la convenzione specifica per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Unico Metropolitan di Contabilità e Finanza (SUMCF) in data 7.08.2019;
- considerato l'interesse dell'Azienda Usl di Imola di fare ingresso nel Servizio Unico Metropolitan di Contabilità e Finanza (SUMCF) a far data dal 01/02/2024;
- precisato che, in attuazione del richiamato Accordo, in data 26 gennaio 2024 è stata sottoscritta la Convenzione con l'Azienda USL di Bologna per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Contabilità e finanza (SUMCF) , in atti al protocollo aziendale n. 2765 del 26.01.2024;
- precisato che la convenzione specifica di che trattasi reca in allegato, quale sua parte integrante, il Progetto esecutivo per l'unificazione nel Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza;
- atteso che la suddetta Convenzione stabilisce fra l'altro che:



- la gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione, univocità delle procedure amministrativo-contabili e la razionalizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, la razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche nonché delle attrezzature disponibili e/o di nuova acquisizione;
- l'Azienda Capofila esercita le funzioni ad essa delegate mediante il SUMCF, quale struttura complessa incardinata nell'organizzazione della medesima con funzioni a favore degli enti convenzionati;
- nei confronti di tale articolazione unitaria le Direzioni Generali, attraverso i propri Direttori Amministrativi, esercitano in modo paritetico e collaborativo il loro ruolo di organi di governo, programmazione e controllo per il tramite dell'Azienda Capofila, con riferimento a quanto previsto dall'Accordo Quadro;
- contestualmente l'Azienda Usl di Imola adotti i conseguenti provvedimenti organizzativi.

Dato atto che la predetta convenzione specifica tra l'Azienda Usl di Bologna e l'Azienda Usl di Imola recepisce il relativo progetto di consolidamento degli assetti e delle funzioni, validati, per quanto di rispettiva pertinenza, dai Direttori Amministrativi delle due Aziende;

Visto l'art. 15 della L. 7.8.1990, n. 241 "Accordi fra pubbliche amministrazioni" ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.";

Dato atto che in data 30.10.2023 si è concluso presso l'Azienda Usl di Imola il percorso informativo e di confronto con gli organismi sindacali aventi titolo relativamente allo stato di attività ed ai modelli di organizzazione proposti a consolidamento delle funzioni svolte;

Ritenuto pertanto di recepire la convenzione con l'Azienda USL di Bologna per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Contabilità e Finanza sottoscritta fra le parti in data 26.1.2024 in atti al Prot. n. 2765 del 26.01.2024;

Dato atto che la durata della convenzione decorre dal 01.02.2024 fino alla data di scadenza del 24.8.2024, dell'Accordo Quadro recepito con deliberazione n. 171 del 05/08/2019, salvo proroga definita di concerto fra le parti,

Precisato che si procederà all'aggiornamento dell'Atto Aziendale conseguente all'adozione del presente atto e, conseguentemente, all'aggiornamento del relativo Regolamento Attuativo ;

Ritenuto, infine, di procedere ad assegnare temporaneamente ai sensi dell'articolo 22 ter, co. 4 della legge regionale 43/01, come modificata dalla L.R. 20 dicembre 2013 n. 26, all'Azienda USL di Bologna in qualità di azienda Capofila, il personale proveniente dall'Azienda Usl di Imola risultante dall'elenco allegato al progetto esecutivo allegato alla convenzione specifica, sino alla scadenza di questa ultima, precisamente fino al 24.8.2024, salvo eventuali proroghe;

Precisato che la disciplina in materia di trattamento dei dati personali, derivante dall'esecuzione della Convenzione di cui trattasi, è stabilita all'interno dell'Accordo Quadro soprarichiamato e, segnatamente, all'art. 21 nonché all'interno della Convenzione in oggetto e, segnatamente, all'art. 13;



Precisato infine che la regolazione dei rapporti economico-finanziari, derivanti dall'esecuzione della Convenzione di che trattasi, è regolata in particolare dall' art.12 della medesima nonché dagli specifici accordi che saranno assunti in base a quanto stabilito dall'Accordo Quadro soprarichiamato;

Delibera

1. di recepire, per quanto esposto in premessa, la Convenzione completa dei relativi allegati, sottoscritta dall'Azienda USL di Bologna e dall'Azienda Usl di Imola per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Contabilità e Finanza, in atti al Prot. 2765 del 26.01.2024 allegata al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che convenzione decorre dal 01.02.2024 fino al 24.8.2024, in relazione alla durata dell' Accordo Quadro recepito con deliberazione n. 171 del 05/08/2019, salvo eventuale proroga;
3. di precisare che la regolazione degli effetti economici derivanti dall'esecuzione della Convenzione di che trattasi, è regolata in particolare dall' art.12 della medesima nonché dagli specifici accordi che saranno assunti in base a quanto stabilito dall'Accordo Quadro soprarichiamato;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale, ai sensi dell' art.18 co.4 della L.R. n.9/2018;

**ATTO DI INTEGRAZIONE ALLA CONVENZIONE SPECIFICA PER LO SVOLGIMENTO DELLE
FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO CONTABILITA' E FINANZA
(SUMCF)**

TRA

Azienda USL di Bologna (C.F. e P.IVA: 02406911202), con sede legale in Bologna via Castiglione 29, in persona del dr. Paolo Bordon in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente in qualità di Azienda Capofila

E

Azienda USL di Imola (C.F. e P.IVA: 00705271203), con sede legale in Imola Viale Amendola, 2 in persona del dr. Andrea Rossi in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente di seguito AUSL Imola

si conviene e si stipula quanto segue

PREMESSO

- in data 05 agosto 2019 è stato sottoscritto dai singoli Enti l'Accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali secondo le modifiche concordate rispetto al testo originariamente sottoscritto in data 25.8.2015;
- nel predetto Accordo si demanda ad apposita convenzione specifica la individuazione dei Servizi Unificati (di seguito anche denominati Servizi Unici) da attuare e la disciplina di dettaglio delle attività da conferire ai medesimi Servizi;
- in data 08 agosto 2019 è stata sottoscritta la convenzione specifica per lo svolgimento delle funzioni unificate tra l'Azienda USL di Bologna, individuata quale Azienda Capofila, l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna (oggi IRCCS AOU) e l'Istituto Ortopedico Rizzoli che recepiva il progetto esecutivo del servizio per lo svolgimento delle funzioni unificate relative all'Amministrazione Contabilità e Finanza, per come approvato dai Direttori Amministrativi;
- che nel corso dell'anno 2023 l'Azienda USL di Imola ha manifestato la volontà di aderire al Servizio Unico Contabilità e Finanza (SUMCF) aderendo, dunque, alla convenzione specifica in essere;

Tutto ciò premesso le parti come sopra rappresentate convengono quanto segue:

**Capo I
Disposizioni generali**

**Art. 1
(Oggetto della convenzione)**

1. Con la presente convenzione AUSL Imola delega all'Azienda Capofila le funzioni di Amministrazione, Contabilità e Finanza relative a:
 - Contabilizzazione delle poste attive e passive e corretta tenuta delle scritture e dei libricontabili;
 - Coordinamento delle attività di fatturazione attiva e coordinamento attività recupero crediti clienti

- codificati;
 - Gestione dei rapporti con il Tesoriere;
 - Gestione finanziaria;
 - Rapporti con i fornitori (certificazione del credito e transazioni);
 - Gestione fiscale (escluso patrimonio immobiliare);
 - Redazione dei documenti di bilancio (stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa).
2. AUSL Imola aderisce al Servizio Unico Metropolitan secondo le modalità declinate nel progetto di cui all'allegato 2 quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 (Finalità)

1. La gestione unificata presso l'Azienda Capofila delle attività inerenti la contabilità delle Aziende convenzionate, è diretta ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati alle Aziende dalle leggi, dai regolamenti e dagli indirizzi regionali.
2. La gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli Enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e l'ottimizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.
3. L'organizzazione dei Servizi deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità.

Art. 3 (Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza)

1. Con la presente convenzione AUSL Imola demanda all'Azienda Capofila la conduzione del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (di seguito denominato SUMCF) quale struttura complessa incardinata nell'organizzazione dell'Azienda Capofila, con funzioni a favore degli Enti convenzionati.
2. Nei confronti di tale articolazione unitaria la Direzione Generale dell'AUSL di Imola, attraverso il proprio Direttore Amministrativo, esercita in modo paritetico e collaborativo, con i Direttori Amministrativi degli altri Enti già convenzionati, il loro ruolo di organo di governo, programmazione e controllo per il tramite dell'Azienda Capofila, con riferimento a quanto previsto dall'art. 14 dell'Accordo Quadro.
3. Contestualmente AUSL Imola al proprio interno adotta i conseguenti provvedimenti organizzativi.
4. La sede del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza è individuata presso la sede dell'AUSL Bologna sita in via Gramsci n. 12.

Capo II

Organizzazione e funzionamento del SUMCF

Art. 4 (Responsabile del SUMCF)

1. Alla direzione del SUMCF è preposto un Responsabile, individuato sulla base dei criteri e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo Quadro.
2. Il Responsabile individuato è incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo Quadro
3. La durata di tale incarico è di cinque anni, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
4. Il Responsabile è tenuto al raggiungimento degli obiettivi del Progetto nonché di quelli specifici assegnati dagli Enti aderenti in attuazione della presente convenzione, che saranno oggetto di verifica periodica e valutazione congiunta da parte degli Enti ai sensi dell'art. 6 co. 5 dell'Accordo Quadro per gli effetti delle applicazioni contrattuali e di legge relativi agli incarichi dirigenziali.
5. Al Responsabile del SUMCF sono attribuite le funzioni esplicitate nell'allegato 1, fermo restando che le stesse potranno essere implementate o modificate nel corso dell'incarico.
6. Il Responsabile per il funzionamento del Servizio Unico e lo svolgimento delle attività di cui agli articoli 2 e 3, si avvale del personale di cui agli allegati al Progetto, nonché di risorse strumentali da individuarsi ed inventariarsi secondo le modalità concordate fra le aziende aderenti.
7. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli Enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
8. Il Responsabile può avvalersi altresì della collaborazione e della professionalità specifiche di ogni Ente.
9. Il Responsabile tiene i rapporti con l'esterno, sottopone alla Direzione Generale della Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti, cura la standardizzazione delle procedure, razionalizza l'organizzazione al fine di un migliore impiego delle risorse assegnate.
10. Il Responsabile svolge le funzioni di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, comprese quelle disciplinari di competenza del capostruttura.

Art. 5

(Funzionamento del SUMCF)

1. Le funzioni di cui agli artt. 2 e 3 vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite il SUMCF, ai quali sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.
2. Il SUMCF svolge le funzioni ad esso delegate in modo integrato al fine di garantire la necessaria coerenza, economicità, efficacia ed efficienza nel trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro.

Art. 6

(Beni e strutture)

1. L'Azienda Capofila provvede a dotare il SUMCF delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 dell'Accordo Quadro.

Art. 7

(Risorse umane)

1. Il SUMCF è composto da personale in servizio presso l'Azienda Capofila e da quello messo a disposizione dagli Enti convenzionati mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea.
2. L'AUSL di Imola assegna temporaneamente, ai sensi dell'art. 22 ter comma 4 della L.R. 43/01 il personale prevalentemente adibito alle funzioni oggetto di unificazione e più dettagliatamente individuato nell'allegato 1 quale parte integrante e sostanziale del presente addendum.
3. Le Aziende si impegnano a formulare i rispettivi piani triennali dei fabbisogni di personale tenendo conto delle esigenze dei Servizi Unici.

Art. 8

(Standard di qualità)

1. Le funzioni del SUMCF sono rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quantitativi di cui all'allegato progetto (allegato n. 2).

Capo III

Rapporti tra soggetti convenzionati

Art. 9

(Durata della convenzione)

1. La durata della convenzione è stabilita conformemente a quanto previsto dall'art. 16 co. 3 dell'Accordo Quadro, nell'ambito di validità dello stesso, fino al 24.8.2024, salvo proroga.

Art. 10

(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

1. AUSL Imola può recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'Accordo quadro.

Art. 11

(Rapporti economico-finanziari)

1. Nella determinazione degli oneri a carico di ciascun Ente relativamente al Responsabile Unico ed ai titolari di incarichi dirigenziali si tiene conto in particolare:
 - di una quota fissa attribuibile ad ogni Azienda sulla base della valutazione degli adempimenti comuni a tutte le Aziende;
 - di una quota variabile del totale correlata ai volumi di attività e attribuita utilizzando il parametro del numero dei dipendenti complessivo di ogni Azienda;
 - di una quota variabile relativa alla complessità della funzione, parametrizzata rispetto alla pesatura delle specificità presenti nelle Aziende quali l'articolazione territoriale, la qualificazione di Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, la gestione del Bilancio Sociale e la presenza di sedi produttive dislocate in altre Regioni.

Sulla base dei predetti criteri il costo del Direttore del Servizio e del personale dirigenziale è ripartito come segue: in misura del 40,58% del totale del costo a carico dell'Azienda USL di Bologna; del 19,84% a carico dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, del 22,63% a carico dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna e del 16,96% a carico dell'AUSL Imola.

Tale accordo potrà essere oggetto di revisione annuale e potrà in ogni caso essere rideterminato in funzione di cambiamenti organizzativi o di processo.

Per quanto non definito nel presente articolo, si rinvia a quanto previsto nell'art. 20 dell'Accordo quadro.

Letto, confermato, sottoscritto

Capo IV Disposizioni finali

Art. 12 (Disposizioni in materia privacy)

In merito all'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR") e del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. (di seguito "Codice") e in conformità con quanto disciplinato nell'art. 21 dell'Accordo Quadro, al quale si fa rinvio, per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali, tra l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda UsI di Imola, sottoscritto in data 24.05.2017 e recepito dall'Azienda USL di Imola con deliberazione n. 171 del 05.08.2019, le Parti danno reciprocamente atto che Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Imola.

L'Azienda USL di Imola, in qualità di Titolare del trattamento nomina, mediante sottoscrizione del presente atto, l'Azienda USL di Bologna quale Responsabile del trattamento allo scopo di procedere al corretto trattamento dei dati relativi all'oggetto della presente convenzione (ALLEGATO 1 "DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO").

In particolare, il Responsabile del trattamento è tenuto:

1. ad adottare opportune misure atte al rispetto dei requisiti del trattamento dei dati personali previste dall'art. 5 del GDPR;
2. ad adottare le misure di sicurezza previste dall'art. 32 del GDPR, eventualmente indicate dal Titolare del trattamento, dal Garante per la protezione dei dati personali e/o dal Comitato Europeo con propria circolare, risoluzione o qualsivoglia altro provvedimento eventualmente diversamente denominato;
3. ad autorizzare i soggetti che procedono al trattamento, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 29 del GDPR, secondo la procedura interna del medesimo e, comunque, impegnando i medesimi soggetti autorizzati che non siano eventualmente tenuti al segreto professionale affinché rispettino lo stesso livello di riservatezza e segretezza imposto al Titolare del trattamento;
4. ad assistere il Titolare del trattamento, al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti di cui Capo III del GDPR, ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. e) del GDPR.

In particolare è fatto obbligo al Responsabile del trattamento di attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento, allegate alla presente convenzione e da considerare parte integrante dello stesso (ALLEGATO 2 "ISTRUZIONI PER IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"), oltre a garantire che le operazioni di trattamento siano svolte secondo l'ambito consentito e nel rispetto dei singoli profili professionali di appartenenza, nel rispetto della riservatezza e confidenzialità dei dati.

Il Responsabile del trattamento dovrà inoltre attenersi alle indicazioni di cui alla procedura di data breach pubblicata nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Imola al seguente link: <https://www.ausl.imola.bo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/7322>.

La presente designazione è da ritenersi valida per tutta la durata del rapporto della convenzione e si intende comunque estesa ad eventuali future convenzioni aventi ad oggetto servizi analoghi o prestazioni sanitarie ulteriori e che comportino un trattamento di dati personali da parte del

Responsabile del trattamento, in nome e per conto del Titolare del trattamento.

Ai fini della responsabilità civile si applicano le norme di cui all'articolo 82 del GDPR.

Resta fermo che, anche successivamente alla cessazione o alla revoca della presente convenzione, il Responsabile del trattamento dovrà mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni relative al Titolare del trattamento delle quali sia venuto a conoscenza nell'adempimento delle sue obbligazioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione di dati personali, nonché alle disposizioni di cui alla presente convenzione.

Paolo Bordon
Direttore Generale
AUSL Bologna

Andrea Rossi
Direttore Generale
AUSL Imola

Allegato 1

Personale AUSL Imola assegnato temporaneamente presso AUSL Bologna – SUMCF

MATRICOLA	Ruolo
310655	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR
158480	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
309724	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
309995	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR
310204	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR
158568	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS
302476	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS
204695	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
158460	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Progetto servizio unico metropolitano contabilità e finanza

Aggiornamento al 31/12/2023

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

gennaio 2024

INDICE

Premesse dell'avvio del progetto	3
Lo stato esistente dal punto di vista organizzativo	4
Le funzioni a gestione unificata	4
Le funzioni gestite dalle singole Aziende	Errore. Il segnalibro non è definito.
Modello organizzativo applicabile con ingresso Azienda UsI Imola.....	9
Fasi del progetto	10
Le risorse necessarie	11
Standard quanti-qualitativi	12

Premesse dell'avvio del progetto

La Regione Emilia-Romagna ha da tempo rappresentato alle Aziende sanitarie l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione e sinergia, sia a livello provinciale sia di area vasta, in particolare per avviare un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative a prevalente carattere generale che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo.

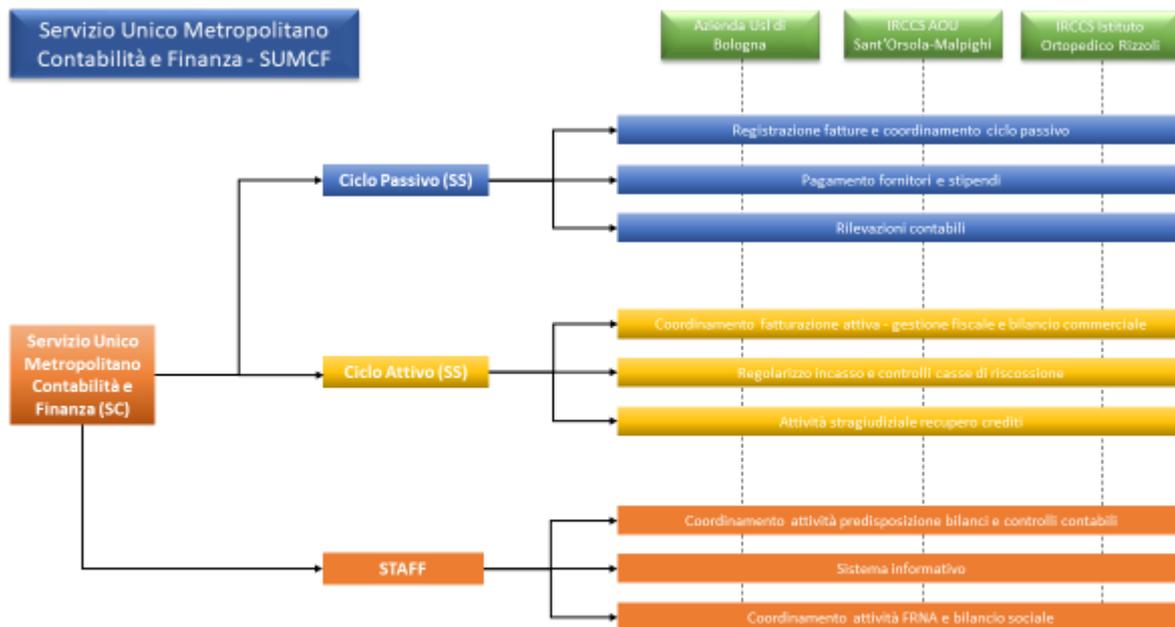
Il progetto di unificazione dei servizi, avviato nell'anno 2015 con il coinvolgimento dell'azienda Usl di Bologna, IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna e IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico Sant'Orsola-Malpighi, ha determinato la creazione dei processi amministrativo contabili unici, uniformi e coerenti con le linee guida regionali vigenti in materia di certificabilità dei bilanci ed altresì con il gestionale dell'area amministrativo contabile (GAAC) regionale,

Su questa base, si rende ora possibile estendere tale modello organizzativo all'Azienda Usl di Imola mediante l'integrazione delle funzioni proprie del servizio bilancio, con la finalità di:

- concentrare e centralizzare le attività in un unico centro di governo;
- semplificare ed uniformare le fasi del processo definendone chiaramente la separazione di compiti e responsabilità nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni;
- garantire la piena applicazione delle procedure PAC mediante l'utilizzo del gestionale dell'area amministrativo contabile (GAAC);
- diffondere l'utilizzo di detto gestionale, mediante la promozione di corsi di formazione e supporto all'avviamento dei diversi moduli;
- standardizzare i meccanismi di integrazione e coordinamento con i servizi gestori aziendali;
- sviluppare le professionalità e il livello di specializzazione.

Lo stato esistente dal punto di vista organizzativo

Di seguito si riporta l'attuale assetto del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza, sia dal punto di vista delle articolazioni presenti che delle posizioni dirigenziali e di coordinamento che completano l'organizzazione del servizio.



Gestione delle funzioni

Funzioni delegate:

CICLO ATTIVO:

- Controlli e verifiche anagrafiche clienti;
- Controlli e verifiche contabili;
- Contabilizzazione Fatture attive (prestazioni sanitarie, contributi/donazioni, mobilità sanitaria, contributi);
- Verifiche contabili;
- Percorso attuativo PAC (per le aree di competenza);
- Regolarizzo incassi;
- Coordinamento Recupero stragiudiziale crediti Controlli di cassa e verifiche tesoriere;
- Gestione agenti contabili;
- Alimentazione contabilità analitica e per commessa/progetto.

CICLO PASSIVO

- Gestione anagrafiche fornitori;
- Gestione cessioni del credito e gestione Piattaforma Certificazione del Credito;
- Gestione portale fornitori e rapporti con i fornitori;
- Registrazione fatture passive;
- RegISTRAZIONI altri documenti contabili passivi;
- Acquisizione liquidazione documenti passivi;
- Pagamenti (fornitori, professionisti, convenzionati, stipendi, farmacie, protesica e integrativa, assegni e sussidi);
- Transazioni fornitori (previa delega fino ad un importo determinato dalle singole Direzioni Amministrative);
- Controlli fiscali e previdenziali fornitori;
- Adempimenti sostituto d'imposta (per le parti di competenza);
- Percorso attuativo PAC (per le aree di competenza);
- Controlli e verifiche contabili;
- Controlli di cassa e verifiche tesoriere;
- Pianificazione finanziaria e Conto Disponibilità;
- Alimentazione contabilità analitica;
- Gestione finanziamenti vincolati secondo la procedura PAC in essere.

STAFF

- Coordinamento delle attività di redazione del documento di bilancio comprensivo di tutti i suoi allegati e relazioni necessarie:
 - Supporto alla pianificazione finanziaria;
 - Indicazioni circa le metodologie e tempistiche di completamento attività propedeutiche alla chiusura di bilancio;
 - Controllo sulle scritture contabili di fine esercizio, (verifica della consistenza delle partite patrimoniali), controllo degli schemi di bilancio, delle tabelle di nota integrativa e del rendiconto finanziario;
 - Predisposizione report relativo alle poste straordinarie;
 - Redazione delle matrici degli scambi economiche e patrimoniali.
- Pianificazione delle attività di controllo sulle scritture contabili:
 - controllo sulle fatture da ricevere dell'anno in corso ed altresì delle medesime riferite agli anni precedenti;
 - parametrizzazioni su tutte le procedure informatiche, in coerenza con la definizione dei processi amministrativi;
 - definizione delle linee guida relativa alle scritture contabili.
- Coordinamento attività con Controllo di Gestione:
 - Supporto alla redazione dei bilanci di verifica infra-annuale;
 - Supporto alla programmazione economica;
 - Supporto alla redazione delle matrici degli scambi economiche infrannuali.
- Coordinamento attività di controllo software area amministrativo contabile regionale (GAAC):
 - Gestione di anagrafiche centralizzate regionali;

- Partecipazione a gruppi di lavoro/collaudi relativi alla manutenzione evolutiva GAAC;
- Redazione del questionario annuale Corte dei Conti;
- Gestione Cespiti e budget investimenti.

FUNZIONI NON DELEGATE

- Emissione richieste di pagamento e fatture attive;
- Liquidazione documenti passivi;
- Gestione e rendicontazioni contabilità analitica;
- Gestione e rendicontazioni contabilità per commessa/progetto;
- Gestione fiscale patrimonio immobiliare (IMU e IRES);
- Gestione e rendicontazioni inventari beni mobili e immobili;
- Gestione e rendicontazione piano degli investimenti;
- Segreteria Collegio Sindacale;
- Redazione Relazione del Direttore Generale sulla gestione, relazioni e materiali per organi di indirizzo e controllo, relazione obiettivi Direzione Generale;
- Predisposizione bilanci infrannuali e previsioni a finire (coordinamento attività gestori aziendali);
- Predisposizione Bilancio Economico Preventivo (con il supporto del SUMCF);
- Percorso attuativo della certificabilità, per le parti di competenza;
- Cassa economale;
- Recupero crediti ticket sanitari.

Gestione dalle funzioni delegate

Le funzioni delegate elencate sono svolte da:

- figure dirigenziali che garantiscono:
 - l'interfaccia con le articolazioni aziendali;
 - il ruolo di responsabile del procedimento nella redazione del bilancio consuntivo;
 - supporto alle Direzioni Amministrative e alle articolazioni aziendali preposte alla redazione del Bilancio Preventivo;
 - supporto alle Direzioni Amministrative e alle articolazioni aziendali preposte alle verifiche infrannuali e nella gestione del piano degli investimenti;
 - il coordinamento di processo di tutte le attività del ciclo passivo ciclo attivo e staff;
 - il supporto nella revisione delle procedure unificate e nella definizione delle nuove procedure PAC;
- 6 aree organizzative di processo e 3 aree professionali, ciascuna coordinata da referenti formalmente nominati:
 - 1) Area organizzativa - Pagamento fornitori e stipendi, fra le funzioni principali:**
 - Pagamento fornitori;
 - Pagamento professionisti;
 - Pagamento stipendi;
 - Pagamento contributi e sussidi.

2) Area organizzativa - Registrazione fatture e coordinamento processi ciclo passivo, fra le funzioni principali:

- Gestione anagrafiche fornitori e professionisti;
- Caricamento fatture fornitori e professionisti;
- Circolarizzazione fornitori;
- Controllo liquidazioni e controlli cassa economale;
- Gestione archivi fatture (Invio Parer e cartacee).

3) Area organizzativa - Rilevazioni contabili, fra le funzioni principali:

- Registrazione contabile stipendi e scritture personale;
- Registrazione contabile e gestione versamenti IRAP e contributi;
- Gestione sussidi e contributi;
- Gestione certificazioni uniche.

4) Area organizzativa - Coordinamento fatturazione attiva - gestione fiscale e bilancio commerciale, fra le funzioni principali:

- Emissione fatture di competenza dell'ufficio;
- Supporto ai gestori e gestione anagrafiche clienti;
- Supporto ai gestori e gestione anagrafiche articoli e listini;
- Circolarizzazione clienti;
- Gestione archivi fatture;
- Consulenza e supporto fiscale alle articolazioni interne;
- Consulenza e supporto fiscale alle articolazioni aziendali;
- Coordinamento e supervisione scadenziario fiscale.

5) Area organizzativa - Regolarizzo incassi e controllo casse riscossione, fra le funzioni principali:

- Acquisizione, controllo e regolarizzo incassi CUP e altri canali di riscossione;
- Regolarizzazione dei provvisori di incasso;
- Caricamento giornale di cassa e verifiche di cassa;
- Verifica delle casse di riscossione.

6) Area organizzativa - Coordinamento attività predisposizione bilanci e controlli contabili, fra le funzioni principali:

- Scritture rettificative e finali;
- Controlli contabili attivo patrimoniale e patrimonio netto;
- Scritture contributi regionali;
- Coordinamento attività redazione bilanci e nota integrativa;
- Flussi contabili regionali.

- 3 aree professionali, con contenuto di alta professionalità e specializzazione, preposte al supporto delle aree organizzative di processo e al presidio specialistico delle attività, ed orientate allo sviluppo dell'apprendimento organizzativo e alla crescita professionale dei gruppi di lavoro, ciascuna coordinata da referenti formalmente nominati posizioni.

1) Area professionale - Attività stragiudiziale recupero crediti, fra le funzioni principali:

- promuovere le attività di recupero in capo ai gestori e verificare la corretta applicazione dei regolamenti e procedure aziendali;
- coordinare e promuovere la realizzazione degli incontri con gli uffici gestori e i servizi legali per le verifiche annuali dello stato dei crediti.

2) Area professionale - Coordinamento attività FRNA e bilancio, fra le funzioni principali:

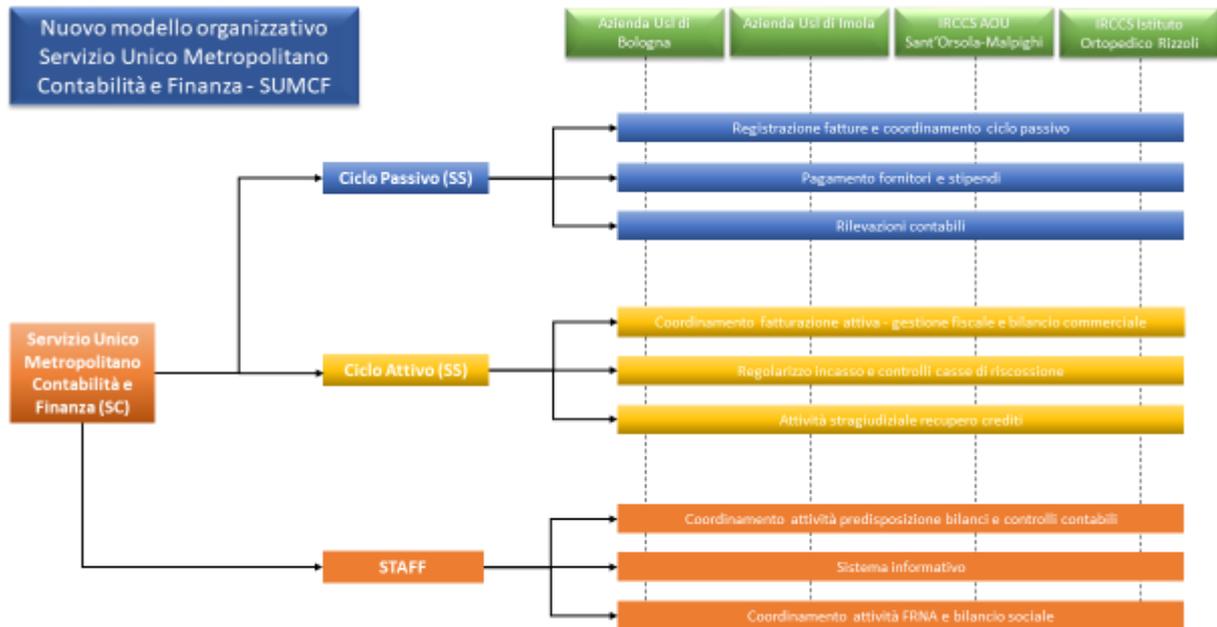
- Redazione proposta del bilancio FRNA;
- Verifiche contabili per le parti di competenza;
- Supporto nella gestione dei servizi alla persona;
- Supporto per la redazione dei documenti Aziendali di Bilancio.

3) Area professionale - Sistema informativo, fra le funzioni principali:

- Referenza e coordinamento attività pubblicazione dati trasparenza;
- Supporto ai progetti e attività volti alla standardizzazione delle modalità operative utilizzate dalle tre Aziende;
- Supporto all'automazione dei controlli e dei processi;
- Creazione di interfacce e reportistiche utili a migliorare la raccolta e la diffusione delle informazioni e i controlli contabili.

Modello organizzativo applicabile con ingresso Azienda Usl Imola

Di seguito si riporta l'organigramma comprensivo dell'Azienda Usl di Imola



Come si evince dall'organigramma, il Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF) non modifica il proprio assetto organizzativo, ma estende le proprie funzioni all'Azienda Usl di Imola.

Fasi del progetto

In premessa occorre sottolineare che il processo di integrazione del servizio bilancio dell'Azienda Usl di Imola all'interno del SUMCF, prevede il mantenimento dell'attività di caricamento fatture passive presso Imola, al fine di consentire al personale che ha deciso di continuare a prestare servizio al bilancio, di conservare l'attuale sede di lavoro.

Per quanto attiene alle altre funzioni tipiche del bilancio, detta integrazione si realizzerà per fasi, mediante un graduale trasferimento al SUMCF delle attività, contestualmente all'ingresso di unità di personale dedicate.

Per ciascuna delle fasi di seguito specificate, sono in corso attività di analisi finalizzate al passaggio conseguito, tali da garantire la continuità del servizio.

Di seguito si propone il cronoprogramma delle fasi di integrazione delle funzioni amministrative proprie del servizio bilancio dell'Azienda Usl di Imola all'interno del Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)

- **Fase 1 - ingresso nuovo personale al SUMCF e formazione:** è previsto l'ingresso di due unità che, opportunamente formate, prenderanno in carico le attività di fatturazione attiva e fiscale di competenza SUMCF, e parte dei pagamenti. Questo consentirà di liberare risorse presso la sede di Imola, che potranno essere dedicate all'attività di caricamento fatture passive.
- **Fase 2** – trasferimento di una unità al SUMCF per la presa in carico delle funzioni di "contabilità personale" e spostamento di due unità SUMCF del settore caricamento fatture passive, per la presa in carico delle funzioni di gestione cespiti e incassi.
- **Fase 3 - ingresso nuovo personale al SUMCF e formazione:** è previsto l'ingresso di ulteriore 1 unità che, opportunamente formata, prenderà in carico l'attività dei pagamenti, per la quale era stato previsto un fabbisogno di due unità.
- **Fase 4 - passaggio delle responsabilità:** fino a scadenza del contratto di lavoro dell'attuale responsabile del servizio bilancio dell'Ausl di Imola, le responsabilità derivanti dalle attività svolte dal personale dedicato ad Imola, saranno in capo all'attuale Direttore. Successivamente a tale scadenza, tali responsabilità saranno delegate con apposito atto al Direttore del SUMCF.

Le risorse necessarie

Definizione fabbisogni

Sulla base dei volumi di attività riscontrati, si definiscono i seguenti fabbisogni per ufficio:

- CARICAMENTO FATTURE PASSIVE: 3 unità
- FATTURAZIONE ATTIVA E FISCALE: 1 unità
- PAGAMENTI: 2 unità
- GESTIONE CESPITI: 1 unità
- CONTABILITÀ PERSONALE: 1 unità
- REGOLARIZZO INCASSI: 1 unità

A seguito di colloqui intervenuti con i singoli dipendenti in forza al servizio bilancio, è stata riscontrato quanto segue:

- cinque unità, hanno deciso di rimanere presso il servizio bilancio, (SUMCF con sede in Imola), occupandosi unicamente dell'attività di caricamento fatture;
- una unità ha accettato il trasferimento presso la sede del SUMCF a Bologna;
- due unità hanno deciso di mantenere come sede lavorativa l'Azienda Usl di Imola, accettando di trasferirsi ad altro servizio.

A fronte del fabbisogno sopra espresso, pari a 9 unità di personale, si è reso necessario il reclutamento di 3 unità, la cui sede operativa è il SUMCF sede di Bologna.

Standard quanti-qualitativi

Costituiscono standard qualitativi per il SUMCF, anzitutto, gli indicatori di afferenza contabile presenti nelle procedure Aziendali PAC ma oltre a questi, in fase di prima applicazione sono definiti i seguenti requisiti quali-quantitativi:

STANDARD	INDICATORE
Rispetto della tempistica di presentazione dei documenti contabili e scadenze obblighi informativi	100%
Tempi registrazione fatture passive	entro 15 giorni dall'arrivo registrazione del 99% delle fatture
Tempi contabilizzazione fatture attive	entro 15 giorni dalla registrazione, contabilizzazione del 99% delle fatture emesse all'interno del sistema contabile
Indicatore tempestività dei pagamenti	tendente a 0 in situazione di anticipazione di cassa inferiore a 0 in situazione di liquidità di cassa
Media ponderata tempi di regolarizzo carta contabile di incasso	entro 15 giorni dall'incasso regolarizzo del 80% degli incassi (esclusi i versamenti delle casse di riscossione regolarizzati mensilmente)
Liquidità media giacente	uguale o inferiore a 0 nei casi di indicatore tempestività positivo
Emissione mandati di pagamento	entro 10 giorni dall'arrivo della rimessa regionale
Pareri fiscali agli uffici interni	entro 15 giorni dalla richiesta evasione del 95% delle richieste

STANDARD	INDICATORE
<p>Esiti dei controlli interni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlli a campione corretta rappresentazione a bilancio per competenza ricavi; • controlli a campione corretta rappresentazione a bilancio per competenza costi; • controllo corretto collegamento note di credito a fatture; • corretta rappresentazione bilancio d'esercizio: Controllo corretta imputazione del ricavo e della competenza economica; • verifica riversamenti di cassa delle casse di riscossione; • controllo applicazione valute come da convenzione Tesoreria; • controllo saldi Tesoriere e anticipazione di cassa; • verifica scadenziario clienti e trasmissione mensile reportistica ai gestori aziendali; • controllo completezza scritture bilanci sezionali (commerciale, sociale); • controllo e trasmissione fatture passive non liquidate; • verifica fatture e note di accredito da ricevere; • controlli e quadratura matrice scambi regionali; • verifica e controllo correttezza saldi fatture/note da ricevere/emettere; • verifica utilizzo conti SIOPE rispetto all'anno precedente e rispetto alle risultanze di tesoreria; • controlli cassa economale; • controllo tra fatturato immobilizzazioni dell'anno in contabilità e inserimenti in inventario; • verifica pubblicazione documenti sui siti internet Amministrazione trasparente. 	<p style="text-align: center;">esecuzione verifiche 100%</p> <p>esito verifiche positivo tendente al 100%</p>

Gli standard quali-quantitativi riguardano, oltre al rispetto delle scadenze di legge, le tempistiche di esecuzione delle singole attività e i requisiti qualitativi delle operazioni contabili verificati tramite controlli standard periodici.

Inoltre, in coerenza con quanto previsto nel progetto esecutivo, nel corso della fase sperimentale si è proceduto ad una revisione degli standard quanti/qualitativi e l'individuazione di valori puntuali attesi e tempi per controllo definendo reportistiche specifiche per la valutazione dei tempi di lavorazione del ciclo passivo (caricamento fatture, liquidazione e emissione ordinativi di pagamento).

Tuttavia, gli obiettivi riferiti agli standard quali-quantitativi saranno confermati o ridefiniti al termine dell'avvio del GAAC che garantirà la possibilità di calcolo di indicatori più complessi e articolati.

	Attività	Firma	Parere	Proposta	Atti	Limiti	AsIBO	AsIIM
1	Stesura ed approvazione Regolamenti di interesse aziendale, procedure (PAC) e/o linee guida per le parti di competenza	DG singole aziende		UOC	DELIBERAZIONE / DOCUMENTI SISTEMA QUALITA'		X	X
Piani Programmi Bilanci								
2	Bilancio di esercizio e relativi documenti ai sensi del D.Lgs. 118/2011	DG singole aziende		UOC	DELIBERAZIONE	Schemi contabili, Nota integrativa e parti di competenza della relazione sulla gestione	X	X
3	Libro degli inventari	DG singole aziende		UOC	REGISTRO		X	X
4	Libro giornale	UOC			REGISTRO		X	X
5	Registri IVA dematerializzati	UOC			REGISTRO		X	X
6	Tenuta bilanci separati: FRNA, COMMERCIALE	DG singole aziende		UOC	DELIBERAZIONE		X	X
7	Tenuta banca dati piano dei conti	UOC			REPORT		X	X
8	Verifiche e rendicontazioni economico finanziarie per le parti di competenza	UOC			RELAZIONE-REPORT		X	X
9	Verifiche di cassa periodiche per organi interni ed esterni	UOC			RELAZIONE-REPORT		X	X
10	Rendicontazioni economico finanziarie e certificazioni per Corte dei Conti, Ministero Sanità, MEF per le parti di competenza	DG singole aziende		UOC	RELAZIONE-REPORT-LETTERA	Supporto per le parti di competenza all'ufficio preposto dalla singola Azienda	X	X
Casse aziendali economali e di riscossione								
11	Verifica e reintegro cassa economale	UOC			LETTERA	REGOLAMENTO E PROCEDURE AZIENDALI	X	X
12	Agenti Contabili / resa del conto, scarico agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti	UOC			VERBALI-LETTERA		X	X
13	Definizione fondi di dotazione casse	UOC		ECONOMO	DETERMINAZIONE		X	
14	Controlli periodici su casse aziendali e ricognizione ammanchi	UOC			VERBALI-LETTERA	REGOLAMENTO E PROCEDURE AZIENDALI	X	X
Collegio sindacale								
15	Attività amministrativa a supporto del collegio	UOC			LETTERE	Supporto per le parti di competenza all'ufficio preposto dalla singola Azienda	X	X
Gestione finanziaria								
16	Richiesta autorizzazione mutui	DG singole aziende		UOC SUMCF E UOC PREPOSTE AL PIANO INVESTIMENTI	LETTERE		X	X
17	Rinegoziazione mutui	DG singole aziende		UOC SAM-UOC SUMCF	CONTRATTO		X	X
18	Indizione gare tesoreria, mutuo, factoring, anticipo fatture e altri strumenti finanziari	DG singole aziende		UOC SAM-UOC SUMCF	DELIBERAZIONE		X	X
19	Gestione contratto Tesoreria, mutuo, factoring, anticipo fatture e altri strumenti finanziari	UOC			LETTERE		X	X
20	Definizione del limite annuale dell'anticipazione di cassa da trasmettere al Tesoriere	UOC			DETERMINAZIONE		X	X
21	Certificazione Cassa /Tesoriere	UOC			PROCEDURA INFORMATICA		X	X

	Attività	Firma	Parere	Proposta	Atti	Limiti	AsIBO	AsIIM
22	Proposta nominativi soggetti autorizzati a sottoscrivere ordinativi di pagamento e altri documenti/titoli a rilevanza contabile	DG singole aziende		UOC	DELIBERAZIONE		X	X
23	Programmazione di cassa per organi interni ed esterni e gestione conto disponibilità	UOC			REPORT MENSILE		X	X
24	Accettazione/Rifiuto Cessioni di credito	UOC			LETTERE		X	X
25	Ordinativi di pagamento ordinari per tutte le tipologie di spese aziendali	UOC			ORDINATIVO DI PAGAMENTO INFORMATICO		X	X
26	Gestione liquidatoria ex aziende ante 1994	UOC			ORDINATIVO DI PAGAMENTO	contabilità ante 1994	X	X
27	Adozione a cadenza trimestrale di provvedimento di impignorabilità dei fondi considerati essenziali	DG singole aziende		UOC SUMCF	DELIBERAZIONE		X	X
28	Controlli Equitalia Decreto MEF 40/2008	UOC			REPORT		X	X
29	Intervento sostitutivo DURC irregolari D.P.R. n. 207/2010	UOC			LETTERE		X	X
30	Liquidazione oneri finanziari	UOC			LETTERA AUTORIZZAZIONE / LIQUIDAZIONE DA PROCEDURA		X	X
31	Atto di liquidazione interessi moratori verso fornitori	UOC	DA singole aziende		LETTERA AUTORIZZAZIONE	ASL BO importi superiori a euro 25.000 AOSP BO importi superiori a euro 5.000 IOR importi superiori a euro 5.000	X	X
32	Atto di liquidazione interessi moratori verso fornitori	UOC			LETTERA AUTORIZZAZIONE / LIQUIDAZIONE DA PROCEDURA	ASL BO importi inferiori a euro 25.000 AOSP BO importi inferiori a euro 5.000 IOR importi inferiori a euro 5.000	X	X
33	Attestazione tempi di pagamento D.L. 66/2014	DA singole aziende/ UOC		UOC	REPORT		X	X
Entrate								
34	Riscossione coattiva tramite ruolo	UOC			RUOLO	Regolamento aziendale	X	X
35	PAGOPA	UOC			GESTIONE PORTALE ACCESSI		X	X
36	Emissione Rimborsi	UOC		DIR. MACROGESTIONE / GESTORI AZIENDALI	ORDINATIVO DI PAGAMENTO INFORMATICO		X	X
37	Emissione reversali-regolarizzo incassi	UOC			REVERSALE INFORMATICA		X	X
38	Inesigibilità crediti	UOC			RICOGNIZIONE ANNUALE PER COLLEGIO SINDACALE	PROPOSTE GESTORI O UFFICI LEGALI SULLA BASE DELLE RENDICONTAZIONI IN ESSERE	X	X
39	Coordinamento recupero stragiudiziale dei crediti clienti codificali	UOC			REPORT		X	X

	Attività	Firma	Parere	Proposta	Atti	Limiti	AsIBO	AsIIM
40	Fatturazione attiva seguente all'incasso	UOC					X	X
	Fiscale							
40	Gestione incaricati Entratel/Fisco on line per le funzioni delegate	UOC			SUPPORTI INFORMATICI		X	X
41	Liquidazioni e dichiarazioni mensili ed annuali IVA e IVA Intra UE e IVA Estero	UOC			MODELLI INFORMATICI		X	X
42	ALTRE IMPOSTE (BOLLO, IRES, IMU): rendicontazioni/conteggi (per le parti di competenza) + versamenti	UOC		UOC COMPETENTI	MODELLI-SUPPORTI INFORMATICI		X	X
43	Coordinamento attività dichiarazioni fiscali (Mod. Unico e IRAP)	DG singole aziende		UOC	MODELLI INFORMATICI		X	X
44	Certificazioni fiscali (CU) per le parti di competenza	UOC			LETTERA		X	X
45	Istanze di rimborso ad Ag. Entrate	DG singole aziende		UOC SUMCF E UOC PREPOSTE PER MATERIA	ISTANZA		X	X
46	Istruttorie per ricorsi in Commissione Tributaria	UOC			RELAZIONE		X	X
	Certificazioni							
46	Rilascio certificazioni libro cespiti, libro giornale anche a fini legali	UOC			REGISTRI		X	X
47	Rilascio certificazioni situazioni contabili su fornitori per Equitalia ex L.286/2006	UOC			LETTERE		X	X
48	Rilascio certificazioni situazioni contabili crediti e debiti per clienti/fornitori aziendali anche ai fini legali	UOC			LETTERA-REPORT-DETERMINAZIONE		X	X
49	Alimentazione e gestione piattaforma certificazione del credito (PCC)	UOC			PROCEDURA INFORMATIZZATA		X	X

