Allegato A1

REGOLAMENTO DI OUTSOURCING PER LA GESTIONE DEL SUPPORTO AMMINISTRATIVO IN MATERIA DI CONTABILITA' TRA L'AZIENDA U.S.L. TOSCANA CENTRO E LA SOCIETA' DELLA SALUTE FIORENTINA SUD EST

1. ASPETTI GENERALI

Il presente regolamento disciplina i contenuti dell'attività di supporto amministrativo tra l'Azienda USL Toscana Centro (di seguito denominata semplicemente AUSLTC) e la Società della Salute Fiorentina Sud Est (di seguito denominata semplicemente SDS).

2. CONTENUTI DELLA CONVENZIONE

La funzione amministrativo-contabile svolta dalla AUSLTC attiene:

A - GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE

- Rilevazione costi e ricavi d'esercizio;
- Contabilizzazione dei costi del personale dipendente o a collaborazione su quadrature fornite da Estar;
- Rilevazione immobilizzazioni, calcolo ammortamenti e verifica della corrispondenza dei dati del Registro Cespiti con quelli della Contabilità Generale (il ricevimento in contabilità, il carico sul Registro Cespiti e l'apposizione del numero di inventario sul bene compete a personale della SDS);
- Contabilità fornitori/clienti;
- Predisposizione del bilancio di esercizio secondo quanto richiesto dalle normative applicabili;

B - GESTIONE DEI FLUSSI DI CASSA

- Ordinazione dei pagamenti e delle riscossioni a mezzo istituto cassiere;
- Registrazione degli incassi ricevuti sul conto corrente postale/bancario e relative chiusura dei documenti attivi a cui tali incassi si riferiscono;
- Riconciliazione dei conti di liquidità (c/c bancari, c/c postali, ecc.) con gli estratti conto dei vari istituti presso cui la SDS è correntista;

C - ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E TRIBUTARI

- Liquidazione IVA, redazione libri/ registri IVA ed (eventuale) dichiarazione periodica;
- Trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione sui compensi di lavoro autonomo;
- Versamento dei tributi, dei contributi e compilazione mod. F24 (o analoghi);
- Predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO, 770, IRAP);
- Consulenza fiscale;

D - INSERIMENTO DEI DATI NELLA PCC

- Inserimento e aggiornamento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento nella PCC;
- Evidenziazione delle eventuali ulteriori implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a obblighi normativi inerenti la PCC;

F - ATTIVITA' DI SUPPORTO

- Assistenza al Collegio Sindacale nel corso delle verifiche richieste;
- Archiviazione dei documenti contabili pervenuti dalla SDS per 2 anni. Trascorso tale periodo la documentazione sarà restituita alla SDS;
- Monitoraggio dei costi e dei ricavi sulla base dei dati contenuti nella Contabilità Generale (Bilancio di verifica trimestrale);
- Monitoraggio delle fatture attive e passive non saldate da inviare trimestralmente;
- Evidenziazione di eventuali ulteriori implementazioni del gestionale di contabilità;
- Revisione periodica dell'anagrafica clienti e fornitori.

G - LIQUIDAZIONI DOCUMENTI CONTABILI IN PROCEDURA CEPAS

H - SUPPORTO INFORMATICO

- Assistenza alle postazioni di lavoro della SDS in presidi AUSLTC.

A - GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE

La contabilità generale della SDS sarà tenuta in modo da rilevare i fatti gestionali che originano componenti positivi e negativi del reddito, o che modificano gli elementi attivi e passivi del suo patrimonio, attraverso registrazioni cronologiche nel libro giornale e imputazione ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei. La contabilità sarà tenuta sulla base di un piano dei conti predisposto di comune accordo e articolato in modo da rispondere alle esigenze di rilevazione contabile.

A.1 Rilevazione dei costi e dei ricavi di esercizio

I fenomeni aziendali saranno rilevati sulla base della documentazione e delle comunicazioni che dovranno essere puntualmente fornite dalla SDS alla AUSLTC in base alle modalità descritte di seguito:

- Effettuazione di ordini e ricevimenti in procedura Oliamm, le fatture presenti in procedura saranno agganciate dal personale AUSLTC ai ricevimenti non appena questi saranno disponibili;
- Invio degli atti della SDS tramite cui si recepiscono i contributi erogati dai Comuni per il finanziamento dell'attività di gestione associate ove esistente;
- Invio degli atti della SDS tramite cui si recepiscono i finanziamenti da parte della Regione o di altri soggetti;
- Emissione di incont o di fatture attive sulla procedura Oliamm;
- Invio degli originali delle note di debito fuori campo IVA (ancora cartacee) con cadenza settimanale;
- Invio, tramite PEC, dell'elenco delle fatture da mettere in pagamento con cadenza settimanale;
- Indicazione delle attività a cui fanno riferimento provvisori bancari (in entrata e in uscita) da regolarizzare;
- Invio, in originale, della documentazione relativa al conto corrente postale (estratto conto mensile e riepiloghi delle movimentazioni giornaliere con, allegati, i singoli bollettini pagati dagli utenti).

A.2 Modalità di invio dei documenti contabili

La SDS invia i documenti contabili in busta chiusa presso:

Azienda USL Toscana Centro - Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione

Via di San Salvi, 12 - 50135 Firenze oppure alternativamente via PEC all'indirizzo:

bilancio.uslcentro@postacert.toscana.it

A.3 Scadenza fatture e tempi di pagamento

Eventuali scadenze di pagamento concordate con il fornitore e diverse da quanto indicato in fattura, dovranno essere espressamente specificate mediante una comunicazione inviata per PEC dalla SDS. In mancanza di ogni indicazione sulla scadenza di pagamento, verrà considerato il termine di 60 giorni dal ricevimento del documento da parte della SDS, o altro termine di legge.

Il personale AUSLTC provvede a legare i ricevimenti alle fatture non appena gli stessi saranno disponibil in procedura ma, per la messa in pagamento delle fatture/documenti, la SDS, almeno 15 giorni prima del termine entro cui deve essere trasmesso in banca l'ordinativo di pagamento, deve inviare per PEC alla AUSLTC uno specifico file xls contenente: il codice e la denominazione del fornitore, il numero di registrazione della fattura, l'importo e il totale da pagare della fattura stessa, l'attestazione di regolarità del DURC e della scadenza dello stesso oltre i successivi 15 giorni.

Con ciascun fornitore la SDS dovrà concordare un'unica modalità di pagamento delle fatture. La modalità di pagamento prescelta dal fornitore dovrà essere riportata su ciascuna fattura/documento.

Il pagamento dei documenti contabili presuppone che sia già stata espletata la fase di liquidazione degli stessi che si concretizza con il ricevimento in procedura Oliamm.

Si precisa che, salvo rare eccezioni, per ciascun documento dovrà esistere un unico ricevimento in procedura Oliamm che attesti la liquidazione dello stesso.

Per ciascun fornitore della SDS sarà gestito un unico conto dedicato (Legge 136/2010). La richiesta e l'archiviazione della modulistica prevista da Legge per la tracciabilità dei flussi finanziari, compete alla SDS. Detta modulistica sarà inviata in copia per mail al personale della AUSLTC.

La modalità di pagamento prescelta dal fornitore dovrà essere riportata su ciascuna fattura/documento.

A.4 Contributi e sussidi

La documentazione contabile dovrà pervenire alla AUSLTC almeno 20 giorni prima della data entro cui deve essere erogato il contributo. I pagamenti saranno effettuati in base a ruoli cartacei sottoscritti dal Direttore della SDS (o da suo delegato), corredato da ordine/ricevimento e da un file csv da inviare all'istituto cassiere. Il file csv dovrà contenere anche la data entro cui deve essere eseguito il pagamento.

Data la delicatezza e la particolarità della materia la AUSLTC s'impegna a trasmettere all'istituto cassiere il mandato relativo ai ruoli di pagamento inviati dalla SDS entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei ruoli stessi. La AUSLTC pur non rispondendo dei tempi necessari al tesoriere per il pagamento, e quindi non potendo garantire la disponibilità delle somme previste dai ruoli presso le filiali delle banche indicate dalla SDS entro un termine perentorio, s'impegna, comunque, a indicare e far presente i vincoli di pagamento all'istituto cassiere.

A.5 Contenuto dei documenti contabili e relativi giustificativi

Il pagamento dei documenti contabili presuppone che sia già stata espletata la fase di emissione dell'ordine e del ricevimento in procedura economico-patrimoniale aziendale (Oliamm). Nel caso in cui non venga effettuato ordine/ricevimento sulla procedura Oliamm, dovrà essere predisposta una nota di liquidazione (anche per più documenti) in cui dovrà essere riportato:

- L'esplicita autorizzazione al pagamento effettuata dal Direttore della SDS o da un suo delegato;
- Gli estremi e l'importo del documento/i da mettere in pagamento;
- La firma del responsabile di cui sopra;

- L'indicazione delle modalità di pagamento se non presenti sul documento contabile o se diverse da quanto presente sullo stesso;
- La regolarità del DURC;
- L'attestazione di presa visione del conto dedicato.

I documenti contabili dovranno essere intestati unicamente alla SDS e non agli altri Enti consorziati, (Comune o Azienda Sanitaria).

A.6 Compensi assimilati e redditi di lavoro dipendente

Ai fini della corretta rilevazione contabile e del rispetto delle scadenze di pagamento dei compensi, nonché per l'espletamento degli adempimenti fiscali e previdenziali, la documentazione contenente l'elaborazione delle eventuali competenze spettanti ai soggetti interessati, (es. personale a Co.Co.Pro.), deve pervenire alla AUSLTC almeno 10 giorni prima della scadenza di pagamento prevista. La SDS deve dunque aggiungere almeno 10 giorni, al tempo necessario ad ESTAR per il calcolo degli stipendi dei collaboratori della SDS, per fissare i termini di pagamento del proprio personale a progetto.

A.7 La rilevazione dei ricavi e lo scadenzario delle somme da incassare

La SDS provvederà ad emettere direttamente le fatture attive, (o i documenti INCONT) tramite la procedura Oliamm, per le attività per le quali è prevista una compartecipazione da parte degli utenti. Si specifica che nell'inserimento dei dati necessari ad emettere tali documenti dovranno essere correttamente compilati i campi relativi ai dati anagrafici del cliente (cognome, nome, indirizzo completo e codice fiscale) poiché gli stessi sono indispensabili per il corretto invio di tali documenti allo SDI, l'eventuale invio della copia cartacea all'utente è di competenza del personale SDS. La AUSLTC effettua dei riscontri sulla correttezza fiscale dei documenti contabili emessi.

Per la rilevazione dei contributi istituzionali o altre assegnazioni non soggette a fatturazione, la SDS comunicherà alla AUSLTC le informazioni necessarie per la relativa contabilizzazione. La AUSLTC supporterà la SDS comunicando le eventuali erogazioni di cui è a conoscenza e richiederà le relative specifiche per la loro contabilizzazione.

A.8 Atti di bilancio

Il Bilancio preventivo verrà redatto dalla SDS secondo gli scherni previsti dalla normativa vigente.

Il Conto economico semestrale verrà redatto dalla SDS secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. Se richiesto, la AUSLTC supporterà la SDS nella predisposizione di tale documento con le informazioni che sono in suo possesso.

Bilancio di esercizio al termine di ciascun esercizio la AUSLTC predisporrà gli scherni dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico del Bilancio di esercizio in forma scalare. La Nota Integrativa al bilancio verrà predisposta da:

- [ ] personale SDS;
- [X] AUSLTC.

A.9 Gestione contabile del patrimonio

Per l'acquisto di beni durevoli, all'arrivo del bene, la SDS provvederà ad effettuare il ricevimento, il carico sul registro cespiti e ad apporre il bollino con il numero di inventario sul bene stesso. La SDS dovrà poi comunicare alla AUSLTC i beni che entrano a far parte del suo patrimonio a seguito di donazione, le cessioni di immobilizzazioni sia a titolo oneroso che gratuito e le immobilizzazioni dismesse per fuori uso. Per tali beni la SDS dovrà provvedere ad aggiornare il registro cespiti. La AUSLTC verificherà le risultanze della contabilità con quelle del registro cespiti e provvederà a determinare e contabilizzare gli ammortamenti a fine esercizio.

Le comunicazioni delle movimentazioni patrimoniali devono essere inoltrate dalla SDS alla AUSLTC con le stesse modalità indicate in precedenza. La AUSLTC fornirà alla fine di ogni esercizio un report riepilogativo delle dinamiche patrimoniali per consentire alla SDS un riscontro dei dati e fornire supporto alle attività di inventariazione di quest'ultima.

B - IL SERVIZIO DI CASSA

La AUSLTC disporrà i pagamenti a mezzo emissione di ordinativo di pagamento all'istituto di credito che svolge il servizio di cassa alla SDS. I pagamenti dei documenti liquidati dalla SDS saranno effettuati dalla AUSLTC in base alla disponibilità presente sul conto e alle specifiche indicazioni ricevute dalla SDS stessa. La AUSLTC dopo verifica dell'idoneità, della regolarità e della completezza della documentazione pervenuta, emetterà gli ordinativi di pagamento e riscossione, li trasmetterà alla firma digitale del Direttore della SDS o suo delegato, tramite l'apposito applicativo messo a disposizione dell'istituto cassiere.

B.1 L'ordinativo di pagamento:

L'ordinativo di pagamento da trasmettere all'istituto cassiere conterrà i seguenti elementi:

a) Il numero progressivo per l'esercizio annuale;
b) La data di emissione;
c) La voce di contabilità generale sulla quale registrare il movimento di cassa;
d) La codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;
e) L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
f) La modalità di pagamento;
g) Le eventuali cessioni di crediti o pignoramenti;
h) Il codice fiscale e la partita IVA del beneficiario del pagamento;
i) L'ammontare della somma dovuta e la scadenza;
j) Il riferimento ai documenti contabili in pagamento;
k) L'eventuale ritenuta d'acconto.

L'ordinativo verrà trasmesso all'istituto cassiere in modo da consentire il pagamento entro i termini pattuiti con il creditore. L'ordinativo di pagamento sarà sottoscritto dal Direttore della SDS o suo delegato.

B.2 L'ordinativo di riscossione

L'ordinativo d'incasso deve contenere:

a) Il numero progressivo per l'esercizio annuale;
b) La data di emissione;
c) La voce di contabilità generale sulla quale registrare il movimento di cassa;
d) La codifica ai fini delle statistiche ministeriali di cassa;
e) L'indicazione del debitore;
f) L'ammontare della somma da riscuotere;
g) La causale.

La riscossione sarà attuata a mezzo ordinativo d'incasso emesso sull'Istituto di credito che svolge il servizio di Cassa. Come per gli ordinativi di pagamento anche gli ordinativi di incasso saranno predisposti dal personale AUSLTC e firmati dal Direttore della SDS o suo delegato.

B.3 Le riconciliazioni di cassa

Trimestralmente la AUSLTC effettuerà la riconciliazione dei saldi di cassa con l'Istituto di credito.

B.4 Il conto corrente postale

L'AUSLTC provvederà alla registrazione degli incassi ricevuti sul conto corrente postale e alla relativa chiusura dei documenti attivi a cui tali incassi si riferiscono. Tali operazioni saranno effettuate attraverso la verifica dell'estratto conto mensile e dei riepiloghi delle movimentazioni giornaliere che verranno scaricati dall'apposito sito-web di Poste Italiane (se attivata l'apposita procedura postel) altrimenti tramite le movimentazioni cartacee ricevute mensilmente da Poste Italiane e trasmesse dalla SDS ad AUSLTC.

C - ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E TRIBUTARI

1) Adempimenti ai fini IVA. La AUSLTC effettuerà la liquidazione mensile IVA sulla base del fatturato e degli eventuali corrispettivi. Se dovuta la AUSLTC effettuerà la dichiarazione IVA periodica;
2) Certificazione ritenute di acconto. Mod. 770. Sulla base delle rendicontazioni contabili la AUSLTC provvederà ad effettuare la liquidazione e la certificazione delle ritenute d'acconto. Sulla base di tali risultanze e di ulteriori comunicazioni pervenute dalla SDS, la AUSLTC provvederà a redigere il Mod. 770;
3) Liquidazione oneri previdenziali ed assistenziali. Sulla base delle risultanze e degli eventuali elaborati stipendiali forniti dalla SDS, la AUSLTC provvederà a liquidare gli oneri previdenziali ed assistenziali alle opportune gestioni in esse indicate;
4) Compilazione mod. UNICO e versamenti imposte. In base alle risultanze contabili e ad eventuali comunicazioni della SDS, la AUSLTC provvederà alla compilazione del modello UNICO, IRAP e provvederà al versamento, attraverso mod.F24, (o T124 in caso di contabilità speciale istituita c/o la Banca d'Italia), delle relative imposte;
5) Consulenza in materia fiscale.

D - INSERIMENTO DEI DATI NELLA PCC

Il supporto fornito dal personale della AUSLTC sarà legato alle seguenti attività:

- Inserimento e aggiornamento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento nella PCC;
- Evidenziazione delle eventuali ulteriori implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a obblighi normativi inerenti la PCC. Una volta condivise tali specifiche, esse saranno richieste dalla SDS al proprio fornitore;
- Caricamento PCC per fatture e mandati di pagamento;
- Controllo della PCC con il gestionale contabile;
- Rilevazione dello stock del debito;

E - ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO

E.1 Assistenza al Collegio Sindacale:

La AUSLTC offrirà assistenza, se richiesta, in materia contabile e supporto nelle verifiche periodiche che quest'ultimo vorrà effettuare, nonché in sede di redazione dei bilanci sui quesiti circa le modalità di rilevazione, valutazione delle poste contabili e quant'altro inerente le modalità di predisposizione;

E.2 Archiviazione dei documenti:

Tutti i documenti contabili oggetto di rilevazione saranno archiviati presso i locali del Dipartimento Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione della AUSLTC, e saranno visionabili da parte degli interessati e/o dei soggetti indicati dalla SDS per un periodo di 2 anni. Trascorso tale termine i documenti saranno trasmessi alla SDS per la loro conservazione;

E.3 Monitoraggio dei costi e dei ricavi

La AUSLTC, se richiesto, fornirà un report di monitoraggio della spesa sulla base dei dati contenuti nella Contabilità Generale (Bilancio di verifica trimestrale), nonché un monitoraggio delle fatture attive e passive non saldate da inviare trimestralmente;

E.4 Implementazione del gestionale di contabilità (CEPAS)

La AUSLTC provvederà ad evidenziare eventuali implementazioni del gestionale di contabilità che si dovessero rendere necessarie per adempiere a ulteriori obblighi normativi inerenti la PCC, la fatturazione elettronica (attiva e passiva), NSO (Nodo smistamento ordini), revisione codici SIOPE, ecc. Una volta condivise tali specifiche, esse saranno richieste direttamente dalla SDS al proprio fornitore di software;

E.5 Revisione periodica dell'anagrafica clienti e fornitori

L'anagrafica clienti/fornitori sarà oggetto di verifica periodica della congruenza del tipo cliente e dei conti debito/credito e indicazione dell'assoggettabilità o meno allo split payment di ciascun beneficiario;

G - LIQUIDAZIONI DOCUMENTI CONTABILI IN PROCEDURA CEPAS

La liquidazione dei documenti dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore della SDS o da suo delegato. Se richiesto, la AUSLTC attiverà un supporto zonale per la conversione delle liquidazioni dei documenti contabili effettate dalla SDS in ordini e ricevimenti del gestionale di contabilità Oliamm. Si precisa che salvo rare eccezioni, per ciascun documento dovrà esistere un unico ricevimento in procedura che attesti la liquidazione dello stesso.

H - SUPPORTO INFORMATICO

L'assistenza deve riguardare essenzialmente:

assistenza alle postazioni di lavoro della SDS in presidi AUSLTC.

3. REFERENTI

Per agevolare le comunicazioni interaziendali, sono indicati dei referenti. La AUSLTC indicherà un referente per la SdS in ognuna delle seguenti aree:

- Contabilità generale e rapporti con istituto di credito;
- Contabilità fiscale;

Analogamente la SdS indicherà il/i propri referenti per le aree di riferimento.

4. ACQUISTO DI BENI

La SDS, per l'acquisizione di beni e strumenti necessari allo svolgimento della propria attività istituzionale si avvale di ESTAR. I rapporti con ESTAR saranno regolati con specifico atto.

5. GESTIONE DEL PERSONALE

Per l'espletamento delle attività di seguito indicate la SDS si avvarrà di ESTAR:

- elaborazione delle buste paga del personale dipendente e con collaborazioni a progetto;
- produzione del materiale di supporto per l'espletamento delle attività conseguenti all'elaborazione delle buste paga, (materiale cartaceo per l'inserimento in Contabilità Generale dei dati afferenti alle voci stipendiali, per versamenti IRPEF, per i versamenti dei contributi previdenziali, ecc.);

- predisposizione dei modelli CU;
- predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione del modello 770.

I rapporti con ESTAR saranno regolati con specifico atto.

_____lì _____

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO — SOCIETA' della SALUTE

dr. Paolo Morello Marchese — Dr. Naldoni Simone