SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO CONDOMINI BOLLETTAZIONE

PROCESSO	INPUT (fase)	OUTPUT (fase)	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	TEMPI DI SVOLGIMENTO	RISORSE	INTERRELAZIONI TRA PROCESSI	CRITICITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI	REGOLAMENTI - PROCEDURE OPERATIVE	LINK	SERVIZIO ON LINE	PAGAMENTI
PSA 4 Bollettazione e incassi (A)	Mail Comunicazione tempi bolletta mensile	Bollettazione mensile	vedi procedura qualità	Uffici periferici e ufficio Condomini e bollettazione	mensile	varie (2ufficio condomini e bollettazione)	Servizio gestione , CED, e altri servizi		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 4 A			
PSA 4 Bollettazione e incassi (B)	Arrivo flussi/contabili banca . Poste, ecc	Registrazioni gestionali, contabili, reversali	Vedi procedura qualità	Uffici periferici e ufficio Condomini e bollettazione	giornalieri	2 ufficio condomini e bollettazione 1 contabilità bilancio	Servizio gestione , Legale		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 4 B			
PSA 5 Rendicontazione servizi	Comunicazione nuovo servizio condominiale	Attivazione servizio/fatturazione servizio	Vedi procedura qualità	Servizio tecnico e ufficio Condomini e bollettazione	Mensili/annuale	varie (2ufficio condomini e bollettazione)	Servizio tecnico		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 5			
Rendicontazione manutenzione utenti proprietari	Lista interventi chiusi	Addebito in bolletta fatt. man	Verifica lista , attività con programma gestionale, fatture in prova, avvisi in bolletta	Servizio tecnico e ufficio Condomini e bollettazione	Trimestrali/annuale	1	Servizio tecnico		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	Regolamento Comunale oneri			
Gestione acqua	File letturista	addebiti utenti	Verifica lista , attività con programma gestionale, caricamenti importi, avvisi in bolletta. Verifiche periodiche fatture pagate e importi recuperati. Gestione rotture con fornitore.	Servizio tecnico e ufficio Condomini e bollettazione	Trimestrali/annuale	1	Servizio tecnico		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali				
PSA 27 Utenti usciti da UI in Affitto	Ricevimento posizioni da Servizio Gestione	Fattura liquidazione	Vedi procedura qualità	Ufficio Condomini e bollettazione	annuale	1	Servizio gestione		Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 27			
PSA 6 Att. condomini amminis. Esterno A costituzione condominio	Richieste proprietari/elenco fabbricati misti/acquisizione condomini costituiti	Inserimento modifica su Gestionale	Vedi procedura qualità	Ufficio Bollettazione e condomini	al bisogno	1			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 6 A			
PSA 6 Att. condomini amminis. Esterno B partecipazione assemblee	Ricezione convocazione assemblea	Ricezione verbale assemblea	Vedi procedura qualità	Ufficio Bollettazione e condomini	mensile	2			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA6 B			
PSA 6 Att. condomini amminis. Esterno C controllo verbali e bilanci	Ricezione verbale assemblea	Registrazione conguagli carico UI	Vedi procedura qualità	Ufficio Bollettazione e condomini	giornalieri	3			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 6C			
PSA 6 Att. condomini amminis.Esterno D Recupero spese UI cedute	Stampa UI cedute	Comunicazione al proprietario e amministratore	Vedi procedura qualità	Ufficio Bollettazione e condomini	mensile	3			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 6D			
PSA 6 Att. condomini amminis.Esterno E Controllo incassi fatture emesse	Elenco fatture emesse non riscosse	Lettera sollecito/pratica al legale	Vedi procedura qualità	Ufficio Bollettazione e condomini	al bisogno	1			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 6 E			-
Att. condomini amminis. Interno costituzione condominio	Richieste proprietari/elenco fabbricati misti/acquisizione condomini costituiti	Inserimento modifica su Gestionale	Vedi procedura PSA 6	Ufficio Bollettazione e condomini	al bisogno	1			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	Programma Click			
PSA24 Amministrazione condominiale diretta A Convocazione assemblea	Convocazione assemblea	Verbale	Vedi procedura PSA 24 A	Ufficio Bollettazione e condomini	annuale	3			CC	PSA 24 A			
Att. condomini amminis. Interno controllo verbali e bilanci	verbale assemblea	Registrazione conguagli carico UI	Vedi procedura qualità PSA 6	Ufficio Bollettazione e condomini	annuale per ogni condominio	3			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	PSA 6C			
Att. condomini amminis.Interno Recupero spese UI cedute	Stampa UI cedute	Comunicazione al proprietario	Vedi procedura qualità PSA 6	Ufficio Bollettazione e condomini	mensile	3			Legge regionale 24/2001 e succ. Regolamenti comunali	Programma Click			
PSA24 Amministrazione condominiale diretta B Richiesta intervento manutentivo	Richiesta intervento	apertura intervento	Vedi procedura PSA 24 B	Ufficio Bollettazione e condomini	al bisogno	1			CC	PSA 24 A			

Richiesta Assemblea manutenzione straordinaria	Richiesta proprietari	Convocazione assemblea /esecuzione intervento/ bilancio chiusura lavoro straordinario	Assemblea , verifica attività tecnica, capitolato, richiesta quote affidamento lavoro, pagamenti, chiusura lavoro, bilancio di chiusura e assemblea approvazione rendicontazione	Ufficio Bollettazione e condomini	a richiesta	1			CC	Programma Click			
Att. condomini amminis.Interno Registrazione fatture	Arrivo fattura	registrazione fattura	Definizione condominio attribuzione costo e inserimento scadenza	Ufficio Bollettazione e condomini	giornaliera	1			CC	Programma Click			
Att. condomini amminis.Interno Pagamento fatture/F24/ecc	Elenco fatture scadute	Pagamenti	Verifica disponibilità liste bonifici per banca	Ufficio Bollettazione e condomini	quindicinale/mensile	1			CC	Programma Click			Bonifici/F24
Att. condomini amminis.Interno Adempimenti fiscali	scadenziario	CU/dichiarazioni lavori straordinari/quadro AC IRES	Verifiche varie e predisposizione file/documentazione per commercialista	Ufficio Bollettazione e condomini	annuali	3			CC /TUIR /modelli agenzia entrate	Programma Click			
Reporting	necessità montoraggio interno o esterno	1. report per direzione 2. report bilancio Preventivo 3. report Bilancio d'Esercizio 4. altri report di monitoraggio interno	Elaborazione(in autonomia o con il supporto del CED	Ufficio Bollettazione condomini Direzione Generale Revisori	periodica (giornaliera, mensile, annuale a seconda dei casi)	1							-
Recapiti Ufficio Condomini:	Dirigente: dott.ssa Cinzia Grandi Responsabile: dott. Franco Borsi, mail. fborsi@acerbologna.it , condomini@acerbologna.it tel. 051 -292222 , 051 292828												

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

PROCESSO	INPUT	OUTPUT	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	TEMPI DI SVOLGIMENTO	RISORSE	INTERRELAZIONI TRA PROCESSI	CRITICITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI	REGOLAMENTI - PROCEDURE OPERATIVE	LINK	SERVIZIO ON LINE	PAGAMENTI
TENUTA CONTABILITA' ACER BOLOGNA	Costo/Ricavo/debito/credito	PN/verifica effettuata	Verifica fatto accaduto, controllo valori e conti imputazione , Registrazione. Verifica registrazioni automatiche (es. stipendi). Verifica C/C bancari e postali, Registrazioni GSE	Ufficio contabilità Dirigente: dott.ssa Cinzia Grandi Responsabile ufficio: dott. Francesco Barbieri mail fbarbieri@acerbologna.it - tel 051 292111 - 051 292401	giornaliero	3	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			
TENUTA LIBRI CONTABILI	Scadenziario	Stampa libro contabile, inventari, registro beni ammortizzabili	Verifica processo, scadenza, lancio procedura, stampa o conservazione	Ufficio contabilità	mensile/annuale	1	Servizio amministrativo CED		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			
REGISTRAZIONE FATTURE	Arrivo Fatture	fatture registrate	Scarico dallo SDI della fattura,verifica CDR, imputazioni contabili ,verifica impegno,registrazione Ritenuta	Ufficio contabilità	giornaliero	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			
PAGAMENTO FATTURE	Scadenziario	Mandato di pagamento	Verifica scadenziario , inoltro liquidazione agli uffici, verifica CIG, IBAN , esecuzione mandato, esecuzione flusso firme flusso, invio in banca	Ufficio contabilità	giornaliero	2	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			Bonifici/F24/CCP
LIQUIDAZIONE RITENUTA D'ACCONTO	scadenza mese	F24	Verifica lista mese, verifica scheda contabile, rif. Mod. 4, firme per liquidazione spesa,redazione F24 , invio tesoreria	Ufficio contabilità	mensile	1	Servizio Amministrativo		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			F24
REGISTRAZIONE RICAVI/ REVERSALI	Giornale di cassa	Reversale	Verifica incassi , verifica conti, richiesta elementi dettagli a uffici periferici, registrazioni, redazione reversali, redazione flusso, firma flusso, inoltro in banca	Ufficio contabilità	giornaliero	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			
CASSA INTERNA	PS1	pagamento contanti	Registrazione documento interno richiesta(PS1), pagamento a personale Acer per spese aziendali, tenuta giornale di cassa interno, conta di cassa, reintegro fondo quando necessario	Ufficio contabilità	bisettimanale	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			contante
FLUSSI SITUAZIONE FINANZIARIA GRUPPO	scadenza mese	flusso di cassa gruppo	Verifica saldi conti, verifica pagamenti/incassi prospettici/verifica attività tecnica in corso , scadenziario fornitori redazione flussi società, gruppo riferimento riassuntivo	Ufficio contabilità	mensile	1	Servizio amministrativo, servizio tecnico		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente excel			
TENUTA CONTABILITA' SOCIETA' PARTECIPATE PAGAMENTI INCASSI IVA MENSILE	Fatti contabili accaduti	Tenuta contabilità	Redazione PN, stampa libri, incassi, registrazioni contabili varie ,registrazione fatture, pagamenti,tenuta C/C, liquidazione Iva mensile	Ufficio contabilità	giornaliero	2	Servizio Amministrativo		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente			Bonifici/F24
ADEMPIMENTI FISCALI GRUPPO	Scadenziario	Dichiarazioni per tutte le società del gruppo	Redazione Dichiarazioni LIPE , Dichiarazione IVA, CU ,770,IRES, IRAP flussi o documentazione in bozza da verificare da parte dell'intermediario	Ufficio contabilità/ Consulente	annuale/trimestrali	2			TUIR	Programma contabile Jente /Excel			
EMISSIONE FATTURE ATTIVE DI VENDITA GRUPPO	Richieste uffici vari per società del gruppo	fatture elettronicche del gruppo	Verifica richiesta , intestazione scheda cliente, verifica imputazione contabile,assoggettamento IVA, emissione fattura , spedizione SDI, copia a ufficio richiedente	Ufficio contabilità	a richiesta giornaliera	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel			
ADEMPIMENTO CALCOLO IVA VERSAMENTO MENSILE	Termine inserimento fatture fornitori ed emesse	File calcolo IVA da versare(mensile, Split)	Lancio registri in prova, verifiche numerazione, compilazione file excel , controlli assoggettamenti a campione, compilazione riferimento e F24 per il pagamento	Ufficio contabilità	mensile	2			DPR 633/1972 e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel			
REPORTING	necessità montoraggio interno o esterno	1. report per direzione 2. report da pubblicare sul Portale 3. report trasparenza e OdV 4. altri report di monitoraggio interno	Elaborazione (in autonomia o con il supporto del CED) di reportistica	Ufficio contabilità/uffici Acer Tutti	periodica (giornaliera, mensile, annuale a seconda dei casi)	2	Servizio amministrativo /direzione generale/ CED						
RENDICONTAZIONE GESTIONE PATRIMONIO COMUNI	Contratto Convenzione /Concessione	Rendiconti	Richiesta dati da uffici esterni, redazione file excell, richiesta aggiornamento dati a Ced, elaborazione prospetti per ogni Comune, verifica elementi , controlli contabili, PN, redazione lettere spedizione , Stampa prospetti completi e spedizioni Pec, Richieste di mandato, versamenti a comuni in convenzione	Ufficio contabilità/uffici Acer Tutti	Periodica(trimestrale/annuale)/a richiesta	2	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		Contratto concessione/Convenzione e CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.			
PROGRAMMAZIONE COMUNE BOLOGNA	Contratto Concessione/preventivo	Elaborato programmazione	Verifica risorse e lavori da Preventivo, verifica residui da situazione contabile 31/12, compilazione prospetti di riferimento controlli e coordinazione con servizio tecnico, call con Comune per verifiche,predisposizione prospetti di competenza	Ufficio contabilità/ufficio tecnico amministrativo	annuale	2	Servizio amministrativo, servizio tecnico		Contratto concessione/Convenzione e CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale			
PUBBLICAZIONI REPORT SU PORTALE	Contratto Concessione/preventivo	Report pubblicati	Verifica dati da aggiornare ,Richiesta aggiornamento dati a Ced, mail per comunicazione verifica report da uffici interni, richiesta ielaborazione prospetti per ogni Comune, verifica elementi per pubblicazione interna , ok per pubblicazione esterna	Ufficio contabilità/uffici Acer Tutti	mensile	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		Contratto concessione/Convenzione e CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.			
ASSEGNAZIONE RISORSE ACER PROMOS	Preventivo	Lettera assegnazione	Verifica dati di preventivo di manutenzione . Verifica dati per singolo comune, compilazione foglio excel ,redazione riferimento con elementi, redazione delibera, ODG, redazione lettera	Ufficio contabilità	Quadrimestrale/a richiesta	2	Servizio amministrativo, servizio tecnico		Contratti di service	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale			
ATTIVITA' LAVORI EDILIZI	Arrivo Certificato/fattura	Documento per Pagamento certificato/fattura	Verifica documento, verifica copertura finanziaria , PN contributo/ richiesta finanziamento a Enti, richiesta fattura attiva, inserimento file lotti, verifica se è pervenuto regolarità Durc, inoltro documento per mandato di pagamento	Ufficio contabilità	a richiesta	1	Servizio amministrativo, servizio tecnico		Contabilità lavori/CC	CC e regolamento contabilità			
ATTIVITA' BILANCIO PREVENTIVO ACER BOLOGNA	Scadenziario	Bilancio da approvare	Richieste allegati di bilancio uffici Ricavi/costi previsti, inserimento in file excel,verifiche sostenibilità richieste, produzione bilanci gestione immobiliare per comuni, calcolo fondi/imposte, redazione tabelle economiche ,verifiche con direzione/presidenza, redazione relazione tecnica, delibera	Ufficio contabilità	annuale	4	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.			
ATTIVITA' BILANCIO PREVENTIVO SOCIETA' PARTECIPATE	Bilancio prev Acer Bologna	Riferimento e bilancio per CDA	Verifica elementi comunicati con il Prev di Acer Bologna, verifica costi/ricavi delle società, verifiche service, compilazione prospetti excel, controlli,riferimento e bilancio da inviare	Ufficio contabilità	annuale	2	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC , regolamento contabilità , contratti di service	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.			

ATTIVITA' CARICAMENTO BUDGET/IMPEGNI	Approvazione preventivo	Budget e impegni caricati	Apertura ambiente programma contabile, registrazione CDR, importi ,ecc Riferimento per consegna budget ai dirigenti. Variazioni in corso d'anno budget/impegni	Ufficio contabilità	annuale/a richiesta	1	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.			
ATTIVITA' BILANCIO D'ESERCIZIO ACER BOLOGNA E SOCIETA' DEL GRUPPO	Scadenziario	Bilanci da approvare	Richieste allegati di bilancio uffici , scrittura di rettifica assestamento annuali, registri beni ammortizzabili, produzione bilanci gestione immobiliare per comuni, calcolo service far società del gruppo,calcolo fondi/imposte,verifiche con direzione/presidenza, redazione relazione tecnica, redazione bilanci in XBRL, verifiche con società di revisione,delibera approvazione	Ufficio contabilità	annuale	4	Servizio Amministrativo e Tutti gli uffici (CDR)		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.			
ATTIVITA' BILANCIO CONSOLIDATO	Chiusura bilanci d'esercizio	Bilancio da approvare	Verifiche bilanci delle società, definizione perimetro consolidamento, , scritture di rettifica assestamento consolidamento, redazione prospetto bilancio consolidato, redazione relazione tecnica, redazione bilanci in XBRL, delibera approvazione	Ufficio contabilità	annuale	2	Servizio amministrativo		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale /B.O.			
ATTIVITA' VERIFICHE COLLEGIO REVISOIRI E SOCIETA° DI REVISIONE	scadenziario	verifiche effettuate verbale	Produzione documenti bilancio , F24, scadenziario,lettere revisione, documentazione c/c,mutui, fondi, libri contabili, libri sociali, dichiarazioni,ecc	Ufficio contabilità	Trimestrale/annuale	2	Servizio amministrativo, tecnico, legale, servizi generali		CC e regolamento contabilità	Programma contabile Jente /Excel/Programma gestionale			
TENUTA CONTABILITA' CISPEL	Fatti contabili accaduti	Tenuta contabilità	Redazione PN, stampa libri, registrazioni contabili varie ,registrazione fatture, pagamenti,tenuta C/C, bilancio annuale , modello CU, 770, EAS	Ufficio contabilità	mensile	1	Servizio Amministrativo		CC e regolamento contabilità	EXCEL			Bonifici/F24
SUPPORTO A GARE su tematiche servizio Amministrativo ufficio Contabilità	necessità di identificare fornitore con processo di gara	scelta fornitore	Supporto nella elaborazione del capitolato	Ufficio contabilità	Tempi di legge	1	Uff. Contratti e Organi sociali		D.Lgs 50/2016	Procedura di qualità PSG-2 3.7 Appalti ed approvvigionamenti	http://www.acerbologna.it/bandi-di-gara-e-contratti https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale_ic/		