

## **PROCEDURA SISITEMA DI CONTABILITA'**

### **1. PREMESSA**

La presente procedura disciplina le modalità operative che ogni dipendente e/o collaboratore del Consorzio Industriale del Lazio (di seguito, anche, "**Consorzio**") deve attuare nel processo di gestione del sistema di contabilità ciclo attivo e ciclo passivo.

In particolare, la presente procedura:

- a) **disciplina** la gestione del sistema di contabilità ciclo attivo e ciclo passivo;
- b) **attribuisce** le responsabilità ai soggetti che operano nelle varie fasi del processo di gestione del sistema di contabilità ciclo attivo e ciclo passivo;
- c) **regolamenta** i controlli nell'ambito della gestione del sistema di contabilità ciclo attivo e passivo, al fine di garantire i principi di tempestività, tracciabilità, correttezza, trasparenza e regolarità amministrativa e contabile.

La presente procedura, oltre a rispondere ad esigenze organizzative, ha anche la finalità di definire il processo di gestione del sistema di contabilità - ciclo attivo e ciclo passivo - in conformità alle norme di comportamento generale contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche, il "**Modello 231**"), nonché ai principi di condotta previsti all'interno del Codice Etico adottati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*) (di seguito, anche, il "**Decreto**" o il "**D.Lgs. 231/2001**").

### **2. CICLO ATTIVO**

#### **GESTIONE, EMISSIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE ATTIVE**

L'emissione della fattura relativa a entrate/ricavi maturati può avvenire a seguito di:

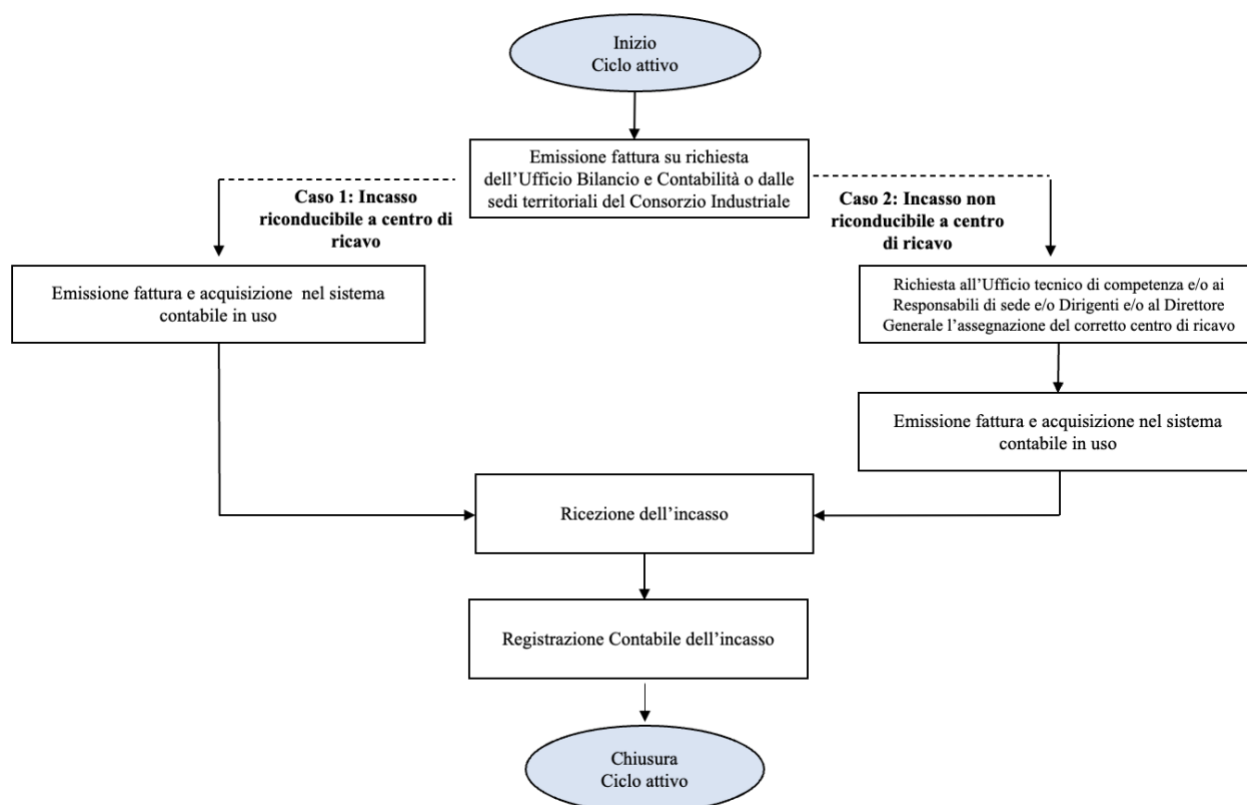
- 1) richiesta dell'Ufficio Bilancio e Contabilità delle sedi territoriali del Consorzio Industriale, per entrate/ricavi maturati anche in assenza del relativo incasso;
- 2) presa d'atto della ricezione di un pagamento rilevato dalle transazioni registrate sul conto corrente da parte dell'Ufficio Bilancio e Contabilità. In questo caso, se l'incasso è direttamente e chiaramente riconducibile a un centro di costo (ricavo), l'Ufficio Bilancio e Contabilità emette fattura; nel caso in cui l'incasso non è direttamente e chiaramente riconducibile a un centro di costo (ricavo), l'Ufficio Bilancio e Contabilità richiede all'Ufficio di competenza



e/o ai Responsabili di sede e/o Dirigenti e/o al Direttore Generale l'assegnazione del corretto centro di costo (ricavo), per la corretta contabilizzazione.

La relativa fattura emessa è acquisita automaticamente dal sistema contabile in uso come fatture da contabilizzare. La fattura emessa, transita per il sistema SDI dell'Agenzia delle Entrate ed è visibile nel software di contabilità in uso, come fattura da contabilizzare. Successivamente l'Ufficio Bilancio e Contabilità contabilizza la fattura nel corretto centro di ricavo.

L'Ufficio Bilancio e Contabilità verificato l'incasso, procede alla relativa registrazione contabile di prima nota.



## **2.1. Riscossione entrate/ricavi**

Con riferimento alla riscossione dei ricavi<sup>1</sup> del Consorzio, a fronte di un inadempimento, il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Contabilità attiverà le seguenti procedure come da scadenziario:

<sup>1</sup> I ricavi del Consorzio possono essere ricondotti alle seguenti casistiche: ricavi derivanti da servizi erogati; contributi consortili versati dai Soci; locazioni/vendite immobili di proprietà; ecc...



- 30° giorno: invio di un primo sollecito di pagamento tramite posta certificata.
- 45° giorno: invio di un secondo sollecito di pagamento tramite posta certificata.
- 60° giorno: invio di un terzo sollecito di pagamento e messa in mora tramite posta certificata.
- 90° giorno: richiesta di decreto ingiuntivo (tramite legali e/o Società di Recupero).

I termini indicati decorrono dalla data di maturazione del credito.

### **3. CICLO PASSIVO**

#### **3.1. Acquisto beni e servizi di gestione**

Per acquisto di beni si intende: acquisti di materiale di consumo, materiale di ufficio, carburanti e lubrificanti, giornali e riviste, altri beni di consumo materiali necessari alla gestione dell'Ente.

Per acquisto di servizi si intende: l'acquisto di prestazioni di tipo immateriale quali utenze elettriche/telefoniche/idriche, gas e riscaldamento, manutenzioni e riparazioni, spese postali, vigilanza e sicurezza, servizi amministrativi, assicurazioni, servizi bancari, pulizie, spese software, spese promozionali, di noleggio, elenco non esaustivo riferibile comunque alla gestione dell'Ente.

Inoltre per servizi intendiamo anche le consulenze tecniche, legali, notarili necessarie e riconducibili alla gestione dell'Ente.

Non rientrano in questo ambito tutte le spese riferibili alle opere pubbliche ivi comprese le consulenze fornite, ove è prevista la figura del Responsabile del Procedimento/Progetto (RUP).

La procedura di acquisto è disciplinata dalla *Procedura degli acquisti di servizi e forniture*.

L'Ufficio Acquisti, a seguito della procedura di acquisto attivata, genera un ordine di acquisto (Cfr. format ordine di acquisti) e lo trasmette al fornitore e all'Ufficio Bilancio e Contabilità del Consorzio. L'Ufficio Acquisti è responsabile della gestione dell'ordine (*tempi consegna, qualità del materiale, ecc.*) e attesta la conformità della fornitura ricevuta, la corrispondenza della fornitura ricevuta alla bolla di accompagnamento e alla successiva fattura, anche tramite l'ausilio di specifiche competenze interne e/o esterne, e lo comunica all'Ufficio Bilancio e Contabilità.

Successivamente al controllo di corrispondenza tra materiale ricevuto, ordine e fattura, quest'ultima, opportunamente vistata dall'Ufficio acquisti, perverrà all'Ufficio Bilancio e Contabilità per la successiva liquidazione.

L'Ufficio Bilancio e Contabilità accetta la fattura ed effettua il download della fattura di acquisto dallo SDI dell'Agenzia delle entrate, attraverso piattaforma fattura in uso, con ridenominazione del



*Sede legale:* Via di Campo Romano, 65 - 00173 ROMA Tel. 06 51686329 protocollo@consorziolazio.it  
Cod. Fisc. e P. Iva 16452941004 - Pec: protocollo@pec.consorziolazio.it

file PDF e assegnazione area di appartenenza, riportando numero e data fattura, il fornitore e l'oggetto indicato nel corpo della fattura.

Dopo il download delle fatture di acquisto, le stesse vengono inviate al protocollo per l'acquisizione in entrata e lo smistamento alle varie aree di competenza.

A seguito della ricezione dallo SDI le fatture di acquisto sono visibili anche dal software in uso per la contabilità, come fattura da contabilizzare. L'Ufficio Bilancio e Contabilità provvede alla contabilizzazione delle fatture di acquisto nel corretto centro di costo.

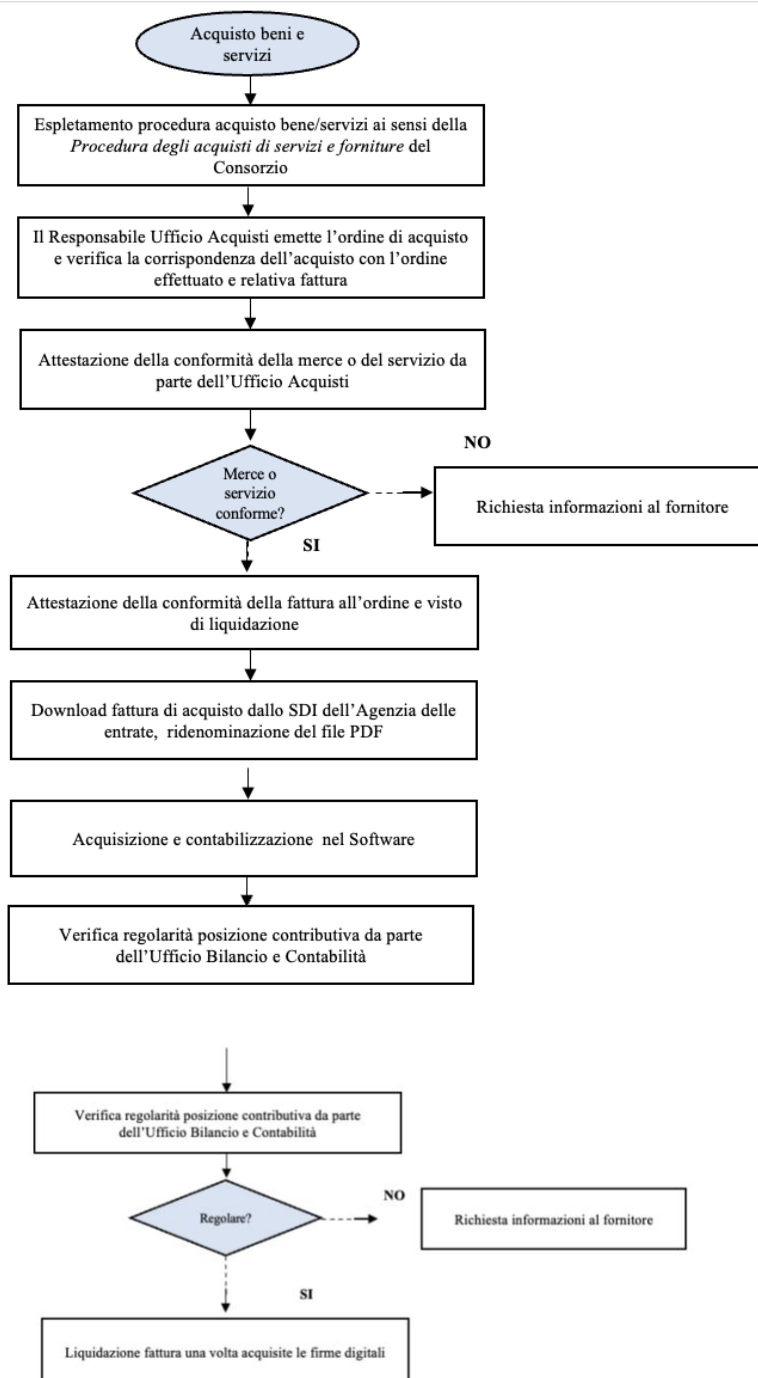
Ogni mese, le fatture passive vengono contabilizzate associando il corretto centro di costo, entro il 16 del mese successivo, per la corretta liquidazione IVA riferita al mese precedente.

Entro il 28 di ogni mese, il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Contabilità del Consorzio, provvede ad effettuare i pagamenti secondo il seguente ordine di priorità:

- Mutui Bancari (addebito RID esistente);
- Imposte, Tasse e Contributi dipendenti (esclusivamente con invio telematico mod.F24, nel rispetto ed entro i limiti delle sanzioni penali vigenti);
- Emolumenti del personale dipendente;
- Utenze e contratti di servizi e forniture essenziali delle Sedi (Energia Elettrica, Telefonia, Acqua, Gas, pulizia locali, vigilanza, ordinaria manutenzione, materiali di consumo di primaria necessità, ecc...);
- Pagamento di lavori urgenti ed indifferibili richieste con determine liquidazione dei RUP/RP/DG/Dirigenti di Sede, nei limiti delle risorse disponibili (per la gestione) o delle risorse di progetto;
- Fornitori in ordine cronologico di arrivo dando priorità alle fatture scadute e/o ai solleciti, ingiunzioni, messe in mora etc ricevuti.

L'Ufficio Bilancio e Contabilità del Consorzio, accertata la disponibilità finanziaria, ed effettuati tutti i controlli di regolarità contributiva e fiscale del relativo fornitore, acquisita la firma digitale sul mandato di pagamento da parte del Presidente/Commissario e Direttore Generale, procede alla liquidazione in Banca.





### ***3.2. Affidamento di servizi di consulenze***

#### ***3.2.1. Servizio di consulenza richiesto dal Consiglio di Amministrazione***

Il Consiglio di Amministrazione all'interno delle proprie funzioni potrebbe avere l'esigenza di avvalersi di una consulenza specialistica. In tal caso, definisce con precisione l'oggetto dell'incarico, le competenze richieste al consulente, la durata dell'intervento e le modalità di remunerazione, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e dà mandato al Direttore Generale di individuare un professionista iscritto all'Albo del Consorzio.

Sulla base di un'attenta analisi delle competenze richieste dal CDA, il Direttore Generale, procede all'individuazione, tra i fornitori iscritti all'Albo del Consorzio, del professionista il cui profilo professionale risulta maggiormente conforme alle esigenze.

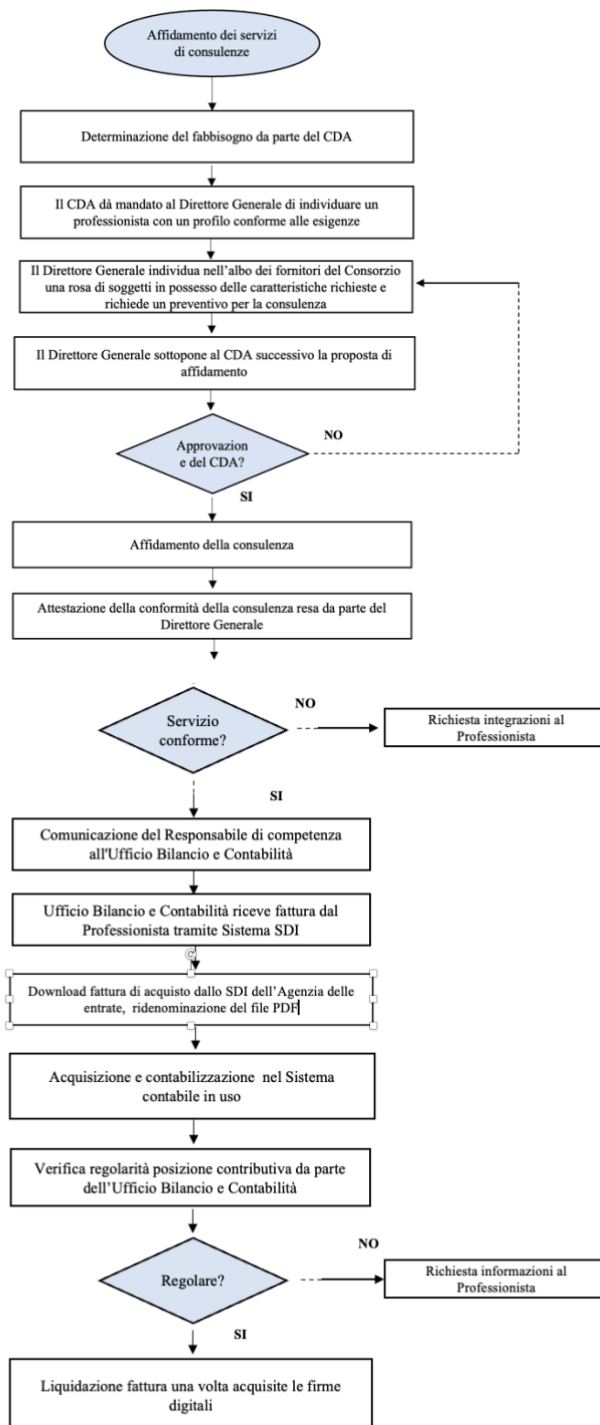
Successivamente alla richiesta e all'analisi del preventivo, il Direttore Generale sottopone al Consiglio di Amministrazione la proposta di affidamento dell'incarico ad una rosa di soggetti in possesso delle caratteristiche richieste, anche nel caso di un solo consulente selezionato. Il Consiglio, verificata la conformità dei profili proposti con i requisiti stabiliti, delibera in merito all'affidamento dell'incarico.

Verificata l'esecuzione delle prestazioni consulenziali previste dal contratto, a cura del Responsabile di competenza, viene autorizzato il Consulente all'emissione della fattura pro-forma o della fattura propedeutica all'avvio della procedura di liquidazione.

L'Ufficio Bilancio e Contabilità del Consorzio, accertata la disponibilità finanziaria, ed effettuati tutti i controlli di regolarità contributiva e fiscale del relativo fornitore, acquisita la firma digitale sul mandato di pagamento da parte del Presidente/Commissario e Direttore Generale, procede alla liquidazione in Banca.



Sede legale: Via di Campo Romano, 65 - 00173 ROMA Tel. 06 51686329 protocollo@consorziolazio.it  
Cod. Fisc. e P. Iva 16452941004 - Pec: protocollo@pec.consorziolazio.it



**FROSINONE** 03100 - Viale Giuseppe Mazzini, 30 - Tel. 0775 80051

**LATINA** 04100 - Via Carrara, 12/A - Tel. 0773 630685

**RIETI** 02100 - Via dell'Elettronica, snc - Tel. 0746 271106

**GAETA** 04024 - Loc Bevano, Piazzetta Giovanni Nini Matteis - Tel. 0771 472920

**CASSINO** - SP 276 - 03030 Piedimonte San Germano (FR) - Tel. 0776 22699



### **3.2.2. Servizio di consulenza richiesto dalle sedi territoriali o da altri Dirigenti**

Il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili delle sedi del Consorzio, in riferimento alle specifiche necessità gestionali e progettuali, possono richiedere l'attivazione di consulenze specialistiche attraverso la selezione di professionisti iscritti all'albo del Consorzio. Sulla base di un'attenta analisi delle competenze richieste, seleziona la figura più idonea a fornire la consulenza richiesta.

Al professionista selezionato viene richiesta la formulazione di un preventivo dettagliato, contenente l'indicazione dei costi e delle tempistiche per la prestazione del servizio.

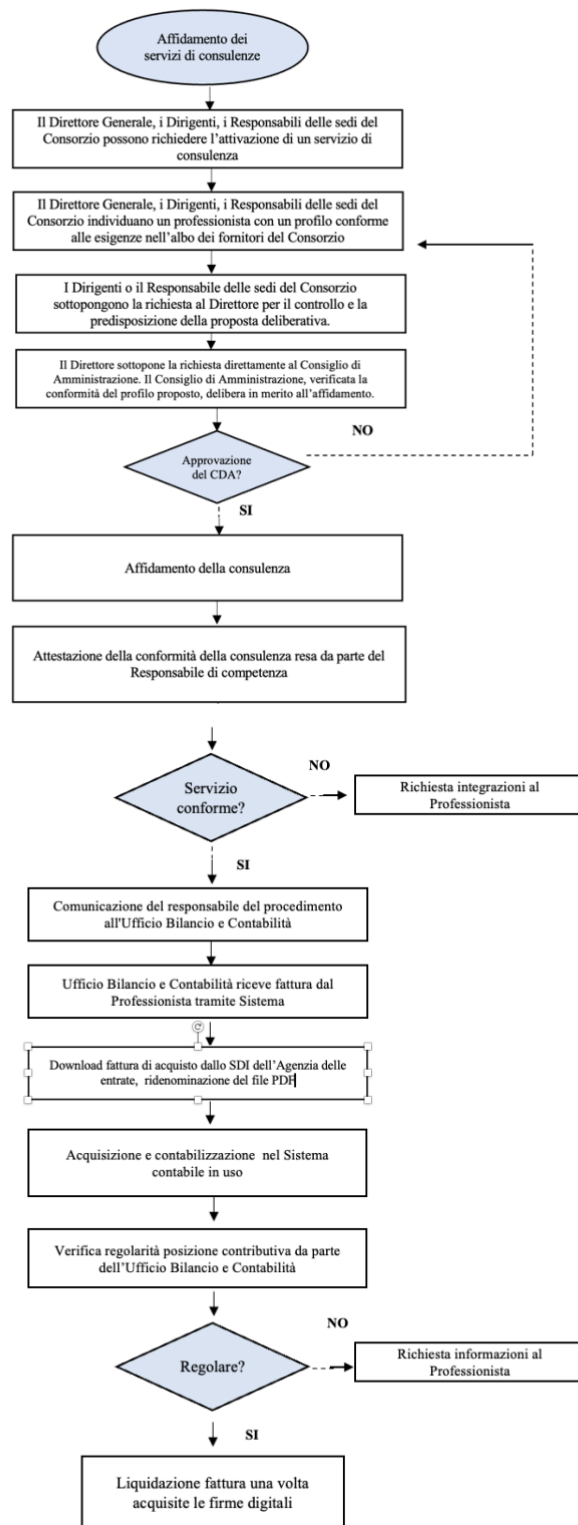
I Dirigenti o il Responsabile delle sedi del Consorzio sottopongono la richiesta al Direttore per il controllo e la predisposizione della proposta deliberativa. Il Direttore sottopone la richiesta direttamente al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, verificata la conformità del profilo proposto, delibera in merito all'affidamento.

Verificata l'esecuzione delle prestazioni consulenziali previste dal Contratto, a cura del Responsabile di competenza, viene autorizzato il consulente all'emissione della fattura pro-forma propedeutica all'avvio della procedura di liquidazione.

L'Ufficio Bilancio e Contabilità del Consorzio, accertata la disponibilità finanziaria, ed effettuati tutti i controlli di regolarità contributiva e fiscale del relativo fornitore, acquisita la firma digitale sul mandato di pagamento da parte del Presidente/Commissario e Direttore Generale, procede alla liquidazione in Banca.



Sede legale: Via di Campo Romano, 65 - 00173 ROMA Tel. 06 51686329 protocollo@consorziolazio.it  
Cod. Fisc. e P. Iva 16452941004 - Pec: protocollo@pec.consorziolazio.it



**FROSINONE** 03100 - Viale Giuseppe Mazzini, 30 - Tel. 0775 80051

**LATINA** 04100 - Via Carrara, 12/A - Tel. 0773 630685

**RIETI** 02100 - Via dell'Elettronica, snc - Tel. 0746 271106

**GAETA** 04024 - Loc Bevano, Piazzetta Giovanni Nini Matteis - Tel. 0771 472920

**CASSINO** - SP 276 - 03030 Piedimonte San Germano (FR) - Tel. 0776 22699

