



AUTOMOBILE CLUB ROMA

MANUALI DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

(art. 31 Regolamento di Amministrazione e Contabilità)

Approvati con determinazione del Direttore n. 28 del 12 luglio 2013 previo parere favorevole del Collegio dei Revisori (verbale n. 70 del 11 luglio 2013) – revisionati con determinazione del Direttore n. 81 dell'11 dicembre 2024 previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei conti reso nel verbale n. 147 del 9 dicembre 2024)

Sommaio

ACRONIMI/RUOLI	5
PROCESSO DI BUDGETING E VARIAZIONI DI BUDGET	6
1. Ambito di applicazione	6
2. Definizioni	6
3. Approvazione del budget annuale e del budget di gestione	6
3.1 Documenti di pianificazione delle attività	7
3.2 Acquisizione proposta di budget della Società	7
3.3 Predisposizione proposta di budget dell'Ente	7
3.4 Relazione del Collegio dei Revisori dei conti	7
3.5 Approvazione del Consiglio Direttivo.....	8
3.6 Trasmissione ai Ministeri vigilanti e all'ACI	8
3.7 Budget di gestione.....	8
3.8 Pubblicazione nell'area Amministrazione Trasparente	8
4. Variazioni del budget	9
4.1 Riclassificazione	9
4.2 Rimodulazione.....	10
BILANCIO D'ESERCIZIO	11
1. Ambito di applicazione	11
2. Procedimento di formazione e approvazione del Bilancio	11
2.1. Redazione del progetto di Bilancio d'esercizio	11
2.2. Redazione della Relazione del Presidente	12
2.3. Progetto di Bilancio della Società <i>in house</i>	12
2.4. Esame del progetto di Bilancio del Consiglio Direttivo	12
2.5. Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	13
2.6. Approvazione del Bilancio.....	13
2.7. Invio del Bilancio all'ACI e ai Ministeri vigilanti	13
2.8. Pubblicazione nell'area Amministrazione Trasparente	14
GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE CLIENTI-FORNITORI	15
1. Ambito di applicazione	15
2. Modalità operative	15
2.1. Verifica e creazione anagrafica cliente / fornitore	15
2.2. Verifica e creazione anagrafica cliente / fornitore	15
2.3. Reportistica	16
GESTIONE DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI	17
1. Ambito di applicazione	17
2. Pagamenti	17
2.1. Verifiche sul titolo autorizzativo e sugli obblighi di pubblicazione.....	17
2.2. Verifiche sulla regolare esecuzione della prestazione	18
2.3. Verifiche regolarità contributiva a cura del FAC	18
2.4. Gestione adempimenti Agenzia delle entrate-Riscossione	18
2.5. Imputazione della spesa e verifica su capienza del budget	19
2.6. compensazioni finanziarie.....	19
2.7. Esecuzione, registrazione contabile e verifiche	20
2.8. Pubblicazioni sul sito istituzionale	20
2.9. Adempimenti sulla "Piattaforma dei crediti commerciali"	20
3. Incassi	21
3.1. Principi generali.....	21
3.2. Risconto del conto corrente	21
3.3. Incassi con emissione diretta di fatture attive.....	22

3.4.	Incassi derivanti dal servizio di "Gestione centralizzata COL"	22
3.5.	Incassi derivanti dal servizio di "Gestione dei servizi amministrativi"	23
	LA GESTIONE DEL CASSIERE ECONOMO E DEL FONDO ECONOMALE	25
1.	Ambito di applicazione	25
2.	Definizioni	25
3.	Spese del servizio economale	25
4.	Consistenza del fondo economale e massimali di spesa	25
5.	Attività per la erogazione delle spese	26
5.1.	Autorizzazione alla spesa	26
5.2.	Pagamento	26
5.3.	Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa	26
6.	Reintegri Fondo Cassa	26
7.	Sistema dei controlli	26
	GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI E INVENTARIO	28
1.	Ambito di applicazione	28
2.	Definizioni	28
3.	Ambito di applicazione ed esclusioni	28
4.	Consegnatario e Sub consegnatari	28
4.1.	Compiti e responsabilità	28
4.2.	Aggiornamento periodico dell'inventario	29
5.	Procedura di inventariazione	29
5.1.	Presa in carico	29
5.2.	Etichettatura e aggiornamento della scheda di collocazione	30
6.	Ricognizione periodica dell'inventario	30
6.1.	Commissione per la ricognizione	30
6.2.	Esito della ricognizione	30
6.3.	Aggiornamento dei valori.....	31
7.	Dismissione	31
	GESTIONE DEL PERSONALE	32
1.	Ambito di applicazione	32
2.	Gestione amministrativa del personale	32
3.	Procedure relative al personale in servizio presso l'Ente	32
3.1.	Anagrafiche	32
3.2.	Predisposizione, pagamento e registrazione delle retribuzioni.....	32
3.3.	Pagamento oneri fiscali e previdenziali.....	33
3.4.	Buoni pasto.....	33
3.5.	Benefici assistenziali.....	34
	Gestione polizza sanitaria	34
	Gestione sussidi e borse di studio.....	34
3.6.	Rimborso spese per missioni e trasferte	34
	Autorizzazione alla missione o trasferta	34
	Chiusura missioni	34
3.7.	Accantonamenti TFR/Quiescenza e Fondo Rinnovi Contrattuali	34
3.8.	Cessazione del rapporto di lavoro	35
3.9.	Comunicazione per il "Conto annuale" ex Titolo V, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165	35
4.	Personale distaccato	35
4.1.	Personale dipendente dell'AC in utilizzo presso altri Enti	36
4.2.	Personale dipendente di altri Enti utilizzato presso l'AC.....	36
	GESTIONE DELLA FISCALITÀ E TENUTA DEI LIBRI OBBLIGATORI	37
1.	Ambito di applicazione	37

2. Sistema contabile e classificazione delle attività	37
3. Attività di gestione della fiscalità	37
3.1 Adempimenti IVA.....	37
Calcolo e versamento della imposta	37
Dichiarazione IVA trimestrale (LI.PE.)	37
Dichiarazione IVA annuale.....	38
3.2 Adempimenti IRES e IRAP	38
Adempimenti IRES.....	38
Adempimenti IRAP	38
Modello “Unico” e Dichiarazione annuale IRAP	39
3.3 Adempimenti IMU.....	39
4. Ritenute fiscali	39
5. Sostituto d'imposta	40
Certificazioni uniche.....	40
Modello 770	40
6. Libri obbligatori	41
Registro degli inventari	41
Registro dei beni ammortizzabili.....	41
Libro giornale	41
Registri IVA.....	41

ACRONIMI/RUOLI

SIGLA	DESCRIZIONE	REFERENTE
AC Roma / Ente	Automobile Club Roma	---
AA.CC.	Automobile Club provinciali	---
ADA	Legale rappresentante di Acinservice, società <i>in house</i> dell'Automobile Club Roma	Claudia Meo
BCWeb	Acronimo di "Bilanci Consolidati Web": procedura centralizzata ACI per il caricamento dei bilanci	---
CE	Cassiere economo	Anna Raglione
COA	Consulente amministrativo dell'Ente	Studio Francesca Ciabrone
Co.Ge.	Contabilità generale	---
Consegnatario		Fabio Mantellini
CSC	Ufficio/Struttura che fornisce assistenza contabile agli Automobile Club provinciali, servizio compreso tra le prestazioni del contratto "Integra", stipulato con l'ACI	ACI Informatica Spa
DEC	Direttore della esecuzione contrattuale	Nominato in determina
Direttore	Direttore dell'Ente – titolare del centro di responsabilità generale	Riccardo Alemanno
FAC	Funzionario addetto alla amministrazione e contabilità	Anna Raglione
FIS	Consulente fiscale dell'Ente	Studio Andrea Canonico
GSAWeb2	Sistema informatico per la gestione della contabilità dell'Ente, fornito agli Automobile Club provinciali nell'ambito del contratto "Integra", stipulato con l'ACI	---
LAV	Consulente del lavoro	Studio Claudia Nicosanti
Me.Pa.	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	---
OdA	Ordine di acquisto	---
PAC	Funzionario preposto agli acquisti e alla attività contrattuale	Fabio Mantellini
PCC	Piattaforma dei crediti commerciali del Ministero della Economia e Finanze	
PER	Funzionario preposto alla amministrazione del personale	Fabio Mantellini
PSP	Prestatore dei Servizi di Pagamento	Mooney
RAC	Funzionario preposto alla amministrazione e contabilità	Marco Nicoletti
RUP	Responsabile Unico di Progetto ai sensi del d.lgs. 30 marzo 2023, n. 36	Nominato in determina
Regolamento	Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente	---
SICO	Sistema conoscitivo del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche	---

PROCESSO DI BUDGETING E VARIAZIONI DI BUDGET

1. Ambito di applicazione

La presente sezione si applica alle attività relative alla predisposizione e approvazione del budget annuale, ai sensi degli artt. da 3 a 9 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità (di seguito "Regolamento"), composto da: budget economico, budget degli investimenti/dismissioni e relativi allegati (relazione del Presidente, relazione del Collegio dei revisori dei conti, budget di tesoreria) nonché alla definizione del budget di gestione (art. 13 del Regolamento) e alle attività per effettuare le variazioni del budget annuale e del budget di gestione, ai sensi degli artt. 10 e 13 del Regolamento.

Le procedure sono armonizzate con le regole previste nel Regolamento di Governance delle Società controllate al fine di assicurare il controllo analogo sulla Società Acinservice, operante in regime di *in house providing*.

2. Definizioni

budget annuale (art. 3 Regolamento): documento composto dal budget economico e degli investimenti/dismissioni; allegati al budget annuale sono il budget di tesoreria, la relazione del Presidente e la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;

budget economico (art. 4 Regolamento): documento contenente le previsioni di ricavi e costi formulati in base al principio della competenza economica e classificati tenendo conto della natura e della tipologia;

budget investimenti/dismissioni (art. 5 Regolamento): documento riportante l'indicazione degli investimenti e delle dismissioni che si prevede di effettuare nell'esercizio cui il budget si riferisce;

budget di tesoreria (art. 6 Regolamento): documento contiene le previsioni finanziarie che si prevede di incassare e di pagare nell'esercizio cui il budget si riferisce;

budget di gestione (art. 13 Regolamento): documento previsionale suddiviso per sottoconti, adottato dal **Direttore** che, sulla base degli assetti organizzativi dell'Ente, assegna le risorse economiche ai titolari dei centri di responsabilità;

conto: voce di del budget e Bilancio cui fanno capo uno o più sottoconti;

sottoconto: elemento di massimo dettaglio del piano dei conti della CoGe sul quale vengono effettuate le registrazioni contabili. Uno o più sottoconti fanno capo a un conto del budget e del Bilancio.

3. Approvazione del budget annuale e del budget di gestione

Si riportano, nel seguito, le fasi del processo di predisposizione e approvazione del budget annuale e del budget di gestione, armonizzate con gli adempimenti per assicurare il controllo analogo sulla Società *in house*, nel rispetto del Regolamento di Governance delle Società controllate dell'Ente.

3.1 Documenti di pianificazione delle attività

Entro il 20 del mese di settembre, il **Direttore**:

- predispone e invia alla Società controllata in house le linee di indirizzo per la pianificazione delle attività del successivo esercizio (art. 6.2 Regolamento di Governance);
- predispone i documenti di pianificazione dell'Ente per il successivo esercizio (Piani e progetti, PIAO) secondo la normativa vigente e il "Sistema di valutazione e misurazione della performance" della Federazione ACI.

Il Direttore trasmette la documentazione al **RAC**. Nel caso in cui fossero intervenute modifiche, invia anche la versione aggiornata della Convenzione tra l'AC Roma e la società Acinservice, corredata dal "Disciplinare" riportante i servizi acquisiti dall'Ente e i relativi corrispettivi.

3.2 Acquisizione proposta di budget della Società

Entro il mese di settembre, l'**ADA** invia al Direttore e al **RAC** la bozza di budget societario per l'esercizio successivo, redatto secondo i principi e criteri generali stabiliti nel Regolamento di Governance (artt. 6.2 e 6.3) e nella Convenzione e redatto in coerenza con gli obiettivi e i documenti di pianificazione dell'AC.

3.3 Predisposizione proposta di budget dell'Ente

In tempo utile per consentire ai Revisori dei conti di esprimere il parere sul budget, Il **RAC**, in stretto raccordo con il **Direttore**, predispone sia la bozza del budget annuale dell'Ente (economico e degli investimenti/dismissioni) che di tesoreria, tenendo conto:

- 1) della proposta di budget della Società in house;
- 2) delle attività, iniziative e progetti pianificate dall'Ente per il successivo esercizio;
- 3) delle previsioni finanziarie sui flussi di incassi e pagamenti relativi a crediti e debiti provenienti dall'esercizio precedente che si prevede di incassare o pagare nel corso dell'esercizio;
- 4) delle dinamiche di incasso e pagamento dei ricavi e costi, dei proventi e oneri previsti nel budget economico;
- 5) delle dinamiche di incasso e pagamento degli investimenti e disinvestimenti previsti per l'esercizio oggetto del budget o provenienti da esercizi precedenti;
- 6) delle previsioni di incassi e pagamenti riguardanti fenomeni di carattere finanziario che si manifesteranno nel corso dell'esercizio del budget (ad es. flussi di incassi e pagamenti relativi a richieste di finanziamento già esistenti o da richiedere, anticipazioni bancarie, ecc.);

A seguito degli opportuni confronti con il Presidente dell'Ente, viene consolidata:

- la proposta del budget Acinservice Srl;
- la proposta del budget annuale (economico e degli investimenti / dismissioni) dell'Ente;
- la proposta del budget di tesoreria dell'Ente.

3.4 Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

Ai sensi del Regolamento, almeno 15 giorni prima della adunanza del Consiglio Direttivo per l'approvazione del budget, il **Direttore** o il **RAC** trasmette al Collegio

dei Revisori dei conti i documenti di pianificazione dell'Ente (Piani e progetti e PIAO) nonché il budget annuale, composto dei seguenti documenti:

- budget economico;
- budget degli investimenti/dismissioni.

cui è allegato:

- il budget di tesoreria;
- la relazione del Presidente;

Il Collegio dei Revisori dei conti predispone la propria relazione, che viene inviata al **RAC**, il quale la allega al fascicolo del budget e ne cura la conservazione in originale nel libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei conti.

Il fascicolo del budget viene trasmesso dal **RAC** al **Direttore** per la successiva trasmissione agli atti del Consiglio Direttivo.

3.5 Approvazione del Consiglio Direttivo

Il **Direttore** propone il documento di pianificazione e il budget annuale al Consiglio Direttivo per l'approvazione, da adottarsi entro il 31 ottobre, completo della relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

La proposta di budget della Società *in house* è sottoposta ad approvazione consiliare.

In caso di mancata approvazione, i documenti vengono rinviati al **Direttore** con le osservazioni sollevate dal Consiglio Direttivo, per apportare le opportune rettifiche.

3.6 Trasmissione ai Ministeri vigilanti e all'ACI

Entro 10 giorni dall'approvazione del Consiglio Direttivo, il **Direttore** sottoscrive digitalmente i documenti costituenti il budget dell'Ente, unitamente alla delibera consiliare e li trasmette al **RAC**, il quale:

- trasmette il budget tramite PEC all'ACI e al Ministero vigilante;
- provvede all'invio del budget al Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante caricamento nella piattaforma "Portale igf – Bilancio Enti";
- provvede al caricamento del budget nella procedura "BCWeb".

3.7 Budget di gestione

Il **RAC** trasmette il budget annuale al **FAC** che provvede al caricamento nel sistema di contabilità GSAWeb2 per la allocazione delle risorse per centro di costo e in contabilità analitica.

Entro l'inizio dell'esercizio, il **Direttore** approva, con propria determinazione, il budget di gestione e assegna ai titolari dei centri di responsabilità e delle unità organizzative le risorse umane, strumentali ed economiche di pertinenza.

3.8 Pubblicazione nell'area Amministrazione Trasparente

Con tempestività e, comunque, non oltre 10 giorni dalla adozione, il **RAC** pubblica nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente:

- il budget dell'Ente comprensivo degli allegati ai sensi dell'art. 29, comma 1, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Prospetto riepilogativo processo di approvazione del budget

Fase	Attività	Tempistica	Responsabile	OUTPUT
1	Ricezione, analisi, valutazione congiunta e consolidamento Budget Acinservice Srl	Entro il 10 settembre	RAC	Budget Acinservice Srl
2	Predisposizione bozza budget, annuale e di tesoreria e	Entro settembre	RAC	Proposta budget di gestione, annuale.
3	Verifica progetto di budget di gestione e annuale	Entro il 15 ottobre	Direttore	Progetto di budget di gestione e annuale.
4	Relazione Collegio dei Revisori	Entro 15 giorni dalla presentazione al Consiglio Direttivo	Collegio dei Revisori	Progetto di budget annuale
5	Approvazione budget annuale	Entro ottobre	Consiglio Direttivo	Budget annuale approvato
6	Trasmissione budget annuale ad Aci, ai Ministeri Vigilanti e al MEF	10 giorni dall' approvazione del Consiglio Direttivo	Direttore/ RAC	Budget annuale approvato e allegati
7	Definizione budget di gestione	Entro il 31 dicembre	Direttore	Budget di gestione

4. Variazioni del budget

Nel caso in cui, in corso di esercizio, emerga l'esigenza di apportare variazioni al budget annuale il **RAC**, sulla base della ricorrenza dei necessari presupposti, sottopone al **Direttore** l'adozione di un provvedimento di riclassificazione o di rimodulazione, mediante le procedure di seguito riportate.

4.1 Riclassificazione

La "riclassificazione" costituisce una modalità di variazione direttamente eseguibile del budget in corso di esercizio, adottabile qualora la riallocazione delle risorse economiche avvenga all'interno di un medesimo conto del budget di gestione, assegnato al medesimo Centro di responsabilità (ad esempio all'interno del conto B.7 – "Spese per prestazioni di servizi").

Nel caso in cui il **RAC** ravvisi l'esigenza di incrementare un sottoconto e riscontri che l'aumento possa essere bilanciato dalla diminuzione, per identico importo, di uno o più sottoconti appartenenti allo stesso conto, segnala al **Direttore** le variazioni da apportare alle risorse e, in particolare:

- l'importo da variare;
- il codice del sottoconto da cui attingere le risorse economiche e il codice del sottoconto di destinazione, con indicazione del centro di costo e l'attività di

riferimento.

Il **Direttore** provvede con propria determinazione alla variazione. Successivamente, il **RAC** comunica le variazioni al **FAC**, il quale provvede allo inserimento a sistema.

4.2 Rimodulazione

La “rimodulazione” costituisce una modalità di variazione di risorse economiche tra conti diversi del budget annuale e/o variazioni in aumento di importi previsti su un conto di budget, senza compensazione con altri conti (artt. 10 e 13, comma 5 del Regolamento).

Nel caso in cui il **RAC** rilevi l'esigenza di avviare l'iter di rimodulazione, lo propone al **Direttore**, il quale, in ottemperanza al Regolamento, avvia il processo, da svolgersi secondo il medesimo iter previsto al paragrafo 3.5.

BILANCIO D'ESERCIZIO

1. Ambito di applicazione

La presente sezione descrive il processo di formazione e approvazione del Bilancio di esercizio dell'AC Roma, ai sensi dell'art. 24 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Le procedure sono armonizzate con le disposizioni del Regolamento di Governance delle Società controllate al fine di assicurare il controllo analogo sulla Società Acinservice, operante in regime di *in house providing*.

2. Procedimento di formazione e approvazione del Bilancio

Si riportano, nel seguito, le procedure previste per le varie fasi di predisposizione e approvazione del Bilancio.

2.1. Redazione del progetto di Bilancio d'esercizio

Alla chiusura dell'esercizio, entro la scadenza indicativa di febbraio, il **Direttore** riceve dall'**ADA** il progetto di Bilancio di esercizio della Società controllata *in house*, unitamente alle relazioni accompagnatorie, inclusa quella sul governo societario e ne cura la trasmissione al **RAC**, unitamente ai progetti di Bilancio di esercizio delle altre società partecipate dall'Ente.

Il **RAC** acquisisce la documentazione delle Società partecipate per le opportune analisi e la valutazione delle partecipazioni.

Avvalendosi del **CSC** il **RAC** cura le seguenti attività propedeutiche alla chiusura del Bilancio:

- verifica e riconciliazione saldi fornitori;
- verifica e riconciliazione saldi clienti;
- verifica e riconciliazione saldi banche;
- valutazione immobilizzazioni finanziarie;
- rilevazione ratei e risconti;
- determinazione eventuali sopravvenienze e insussistenze;
- chiusura conti economici e patrimoniali.

Il **RAC**, avvalendosi del **COA**, calcola l'importo di ammortamento dei cespiti e, avvalendosi del **FIS**, determina l'imponibile fiscale e le imposte dell'esercizio.

Al termine, il **RAC** predispose una bozza di Bilancio di esercizio dell'Ente e la trasmette al **Direttore**, formulando le proprie osservazioni.

Il Direttore, in accordo con il Presidente, effettua le opportune analisi e fornisce indicazioni al **RAC** per la predisposizione del progetto di Bilancio.

Entro il 10 marzo, il **RAC**, avvalendosi del **CSC**, esamina e consolida la proposta di Bilancio e trasmette al **Direttore**, ai sensi dell'art. 21 del Regolamento e dell'art. 2423 c.c., i prospetti:

- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa.

In accordo con il **Direttore**, il **RAC** predispone anche i prospetti previsti nella Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze 22 agosto 2013, n. 35:

Il **RAC** trasmette inoltre al **Direttore** copia dell'ultimo Bilancio approvato e depositato dalle Società partecipate dall'Ente per assicurare il rispetto dell'art. 73, comma 4, DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

2.2. Redazione della Relazione del Presidente

A seguito delle opportune verifiche, entro il 15 marzo il Direttore sottopone il progetto di Bilancio al **Presidente** per l'elaborazione della propria relazione, che viene acquisita dal **Direttore** e dal **RAC**.

2.3. Progetto di Bilancio della Società *in house*

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento di Governance delle società partecipate dell'Ente, almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea della Società, al fine di sottoporre la documentazione al Consiglio Direttivo per le indicazioni sul diritto di voto da parte del rappresentante dell'AC nella Assemblea della Società, l'**ADA** trasmette al **Direttore**:

- il progetto di Bilancio di esercizio, unitamente alle relazioni accompagnatorie inclusa quella sul governo societario, comprensiva delle analisi di rischio effettuate dalla Società e delle misure adottate per prevenirne o contenerne le conseguenze entro limiti ritenuti accettabili;
- il conto economico annuale suddiviso per centro di costo e con evidenza dei costi diretti e indiretti;
- la consuntivazione economica annuale dei costi relativi ai servizi resi dalla Società in forza della Convenzione e degli eventuali ulteriori contratti di servizio, unitamente alla relazione sui risultati raggiunti nell'esecuzione delle attività rispetto al piano con evidenza dei livelli di servizio raggiunti rispetto a quelli previsti;
- i rapporti annuali sulle forniture di beni e servizi di importo superiore a quarantamila euro, sulle procedure di assunzione del personale, sul conferimento e revoca degli incarichi di consulenza e prestazioni d'opera nonché sullo stato degli adempimenti in materia di trasparenza.

A seguito di esame della documentazione e dei report ricevuti nel corso dell'esercizio, il **Direttore** predispone una Relazione sul controllo analogo esercitato nel corso dell'esercizio e la trasmette al **Presidente** per la opportuna informativa al Consiglio Direttivo.

2.4. Esame del progetto di Bilancio del Consiglio Direttivo

In sede di convocazione della adunanza del Consiglio Direttivo, il **Presidente** trasmette ai Consiglieri:

- il progetto di Bilancio della Società *in house*, unitamente alle relazioni accompagnatorie inclusa quella sul governo societario.
- il progetto di Bilancio dell'AC comprensivo della Relazione del Presidente.

In caso di approvazione del Bilancio della Società *in house*, il Consiglio Direttivo fornisce le indicazioni sul diritto di voto da parte del rappresentante dell'AC nella Assemblea della Società. In caso di mancata approvazione, il **Direttore** comunica le decisioni all'**ADA** per le opportune rettifiche.

Il Consiglio Direttivo approva la proposta di Bilancio di esercizio dell'Ente e convoca l'Assemblea dei soci per la sua approvazione. La delibera consiliare viene acquisita per estratto e trasmessa dal **Direttore** al **RAC** per l'inserimento nella documentazione del Bilancio.

In caso di non approvazione, il **Direttore** effettua, con il supporto del **RAC**, le opportune rettifiche sulla base di quanto rilevato nella riunione consiliare e lo sottopone al **Presidente** per l'esame dell'Organo.

2.5. Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

Successivamente alla delibera di approvazione del progetto di Bilancio da parte del Consiglio Direttivo, il **Direttore** o, su suo incarico, il **RAC**, trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti il progetto di Bilancio dell'AC.

Il Collegio dei Revisori, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento, esamina il progetto di Bilancio e, in esito, redige la propria relazione, nella quale attesta il rispetto delle disposizioni e degli obiettivi previsti nel Regolamento per il contenimento della spesa e degli eventuali altri obiettivi per indici stabiliti dall'Ente ai sensi dell'art. 58 dello Statuto.

La relazione del Collegio dei Revisori dei conti al Bilancio può concludersi con un:

- giudizio positivo senza rilievi;
- giudizio con rilievi;
- giudizio negativo.

La relazione viene inviata al **RAC**, il quale la allega al fascicolo di Bilancio e ne cura la conservazione in originale nel libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei conti.

Il **RAC** consegna al **Direttore** il fascicolo completo del Bilancio di esercizio dell'Ente.

2.6. Approvazione del Bilancio

Ai sensi di Statuto e di Regolamento il **Direttore** cura gli adempimenti per la convocazione della Assemblea dei Soci e, almeno venti giorni prima della data fissata per l'Assemblea, rende disponibili alla consultazione dei soci il Bilancio dell'esercizio composto da:

- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa;
- relazione del Presidente;
- relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
- ultimo Bilancio approvato e depositato delle società a controllo diretto e indiretto.

Il Bilancio è sottoposto ad approvazione da parte dell'Assemblea dei soci.

2.7. Invio del Bilancio all'ACI e ai Ministeri vigilanti

Entro 5 giorni dall'approvazione della Assemblea dei soci, il **Direttore** sottoscrive digitalmente i documenti costituenti il Bilancio dell'Ente, unitamente alla delibera consiliare e li trasmette al **RAC**, il quale:

- trasmette il budget tramite PEC all'ACI e al Ministero vigilante;

- provvede all'invio del Bilancio al Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante caricamento nella piattaforma "portale igf – Bilancio Enti";
- provvede al caricamento del Bilancio in "BCWeb".

2.8. Pubblicazione nell'area Amministrazione Trasparente

Con tempestività e, comunque, non oltre 10 giorni dalla adozione, il **RAC** pubblica nella apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 29, comma 1, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33:

- il Bilancio dell'Ente comprensivo degli allegati;
- il Piano degli indicatori e risultati attesi di Bilancio.

GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE CLIENTI-FORNITORI

1. Ambito di applicazione

La presente sezione descrive le attività operative per l'acquisizione e aggiornamento delle anagrafiche dei fornitori e dei clienti dell'Automobile Club Roma nel sistema di contabilità in uso presso l'Ente.

2. Modalità operative

2.1. Verifica e creazione anagrafica cliente / fornitore

A seguito della individuazione di un cliente / fornitore il **FAC** verifica la presenza dell'anagrafica nel sistema informatico di gestione della contabilità GSAWeb2, utilizzato dall'Ente e reso disponibile da ACI agli **AACC** attraverso il contratto Integra.

Nel caso in cui il cliente / fornitore non sia presente nel sistema contabile informatizzato il **FAC** inserisce nel sistema i seguenti dati del nuovo cliente / fornitore:

- mastro di riferimento;
- ragione sociale;
- indirizzo;
- partita iva;
- codice fiscale;
- codice iva;
- numero di telefono;
- cellulare;
- indirizzo email;
- codice pagamento;
- IBAN.

Con riguardo ai dati bancari, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nel caso di fornitore selezionato nell'ambito di un affidamento per l'acquisto di lavori, servizi o forniture, il **FAC** tiene conto della dichiarazione sostitutiva presentata all'ente mediante il Modulo del conto dedicato.

2.2. Verifica e creazione anagrafica cliente / fornitore

Nel caso in cui il **FAC** rilevi la necessità di aggiornare le anagrafiche di clienti / fornitori modifica i dati a sistema.

In ogni caso, il sistema informatico provvederà al controllo automatizzato dei seguenti dati:

- numero partita Iva;
- codice fiscale;
- codice di pagamento;
- Iban, Cab, Abi in caso di presenza di pagamento con bonifico bancario;
- collegamento tra il codice cliente / fornitore e il conto mastro in contabilità, già correttamente classificato fiscalmente;
- completezza dei dati riportati nel sistema e correzione delle eventuali

incongruità e anomalie.

2.3. Reportistica

Il sistema produce report ad hoc con l'elenco delle anagrafiche dei clienti e fornitori che vengono periodicamente verificati dal **RAC** per effettuare controlli di aggiornamento delle anagrafiche, anche sulla base delle comunicazioni ricevute dai soggetti iscritti.

GESTIONE DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI

1. Ambito di applicazione

La presente sezione descrive le attività amministrativo-contabili per la gestione dei pagamenti e degli incassi e delle attività di:

- verifica dei titoli contrattuali e della emanazione e pubblicazione, ai sensi di legge, dei provvedimenti autorizzativi (delibera consiliare, delibera presidenziale, determinazione del Direttore) autorizzativi della spesa;
- verifica della copertura della spesa in budget e/o dell'eventuale avvio del procedimento di rimodulazione/variazione;
- verifica della regolarità contributiva del creditore e dell'esistenza di eventuali inadempienze nei confronti dell'Agenzia delle entrate-Riscossione;
- corretta registrazione della spesa;
- verifica della regolare esecuzione contrattuale e delle pubblicazioni obbligatorie;.

2. Pagamenti

Di seguito è descritto il ciclo delle attività per la esecuzione dei pagamenti, riportate in modalità sequenziale, in cui il passaggio a ogni fase successiva è condizionato dall'esito positivo delle verifiche effettuate nella fase precedente.

2.1. Verifiche sul titolo autorizzativo e sugli obblighi di pubblicazione

Acquisita una fattura passiva nell'ambito del sistema di interscambio, il **FAC** procede alla sua materializzazione e svolge le seguenti verifiche sul titolo autorizzativo e sul rispetto degli eventuali obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.

In particolare, il **FAC**, attraverso consultazione dell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente www.roma.aci.it, verifica l'esistenza e la avvenuta pubblicazione del provvedimento amministrativo dirigenziale o consiliare e della documentazione obbligatoria allegata, che fondano l'obbligo di pagamento e la corrispondenza con l'importo autorizzato:

- nel caso di acquisti di lavori, forniture e servizi riscontra la pubblicazione della decisione di contrarre nella sezione "Bandi di gara e contratti" e acquisisce gli elementi di riscontro per il pagamento;
- nel caso di riconoscimento di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, controlla l'avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli altri documenti obbligatori necessari (curriculum del beneficiario e progetto finanziato);
- nel caso di prestazioni professionali per incarichi di collaborazione o consulenza, controlla la pubblicazione dell'atto di affidamento e delle dichiarazioni obbligatorie (dichiarazioni su cariche e incarichi e di assenza di cause di conflitto di interessi, curriculum vitae e attestazione del **Direttore** di assenza di situazioni conflitto di interessi);
- in tutti gli altri casi, si rivolge al Direttore per il riscontro sulla sussistenza del titolo fondante il pagamento e la corrispondenza dell'importo.

Nel caso di esito negativo dei controlli informa il **RAC** che, anche raccordandosi con il **Direttore**, opera le opportune verifiche e dispone le conseguenti attività (ad es. ricusazione della fattura nel Sistema di Interscambio, contatti con il fornitore per eventuali chiarimenti, ecc.).

Nel caso di documenti contabili con ritenute d'acconto relativi a lavoratori autonomi, il **FAC** registra a sistema il documento e verifica la corretta applicazione delle ritenute fiscali. Aggiorna i prospetti extracontabili per i riversamenti erariali e per le comunicazioni ai fornitori.

2.2. Verifiche sulla regolare esecuzione della prestazione

Fatta eccezione per il caso di pagamenti, successivi al primo, per prestazioni contrattuali ripetitive (ad es. fornitura di energia elettrica, telefonia, manutenzione ordinaria, pulizia dei locali, ecc.), a seguito dell'esito positivo dei precedenti controlli, il **FAC** acquisisce la certificazione di regolare esecuzione della prestazione, ai sensi dell'art. 116 e dell'art. 38, All. II.14 del d.gls. 30 marzo 2023, n. 36, resa dal **RUP** o, nel caso di nomina, dal **DEC** con presa di atto del **RUP**, mediante compilazione e firma del timbro a tal fine realizzato, apposto sul documento di fatturazione materializzato.

2.3. Verifiche regolarità contributiva a cura del FAC

Salvo i casi in cui i pagamenti siano disposti in favore di soggetti privati, il **FAC** verifica la regolarità contributiva del soggetto emittente la fattura, richiedendo al portale INPS il DURC, ove non già disponibile in allegato alla decisione di contrarre.

Il **FAC** allega il DURC alla copia materializzata del documento passivo.

2.4. Gestione adempimenti Agenzia delle entrate-Riscossione

La Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale.

In base a quanto disposto dalla citata normativa, il **FAC**, nel caso di pagamenti superiori a € 5.000, esegue, mediante la funzione "servizio verifica inadempimenti" disponibile sul portale www.acquistinretepa.it la verifica della sussistenza di eventuali inadempienze all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

A tal fine, il **FAC** inserisce a sistema i seguenti dati del beneficiario:

- codice fiscale;
- importo;
- numero identificativo della fattura.

Nel caso in cui il sistema comunichi l'assenza di inadempienze, il **FAC** informa il **RAC** e procede ai successivi adempimenti.

Nel caso in cui risultino inadempienze verso l'Agenzia delle Entrate, il **FAC** informa il **RAC**, il quale:

- a) nel caso in cui l'importo dell'inadempimento verso l'Agenzia delle Entrate sia inferiore alla somma da liquidare, autorizza il **FAC** a proseguire nella

procedura di pagamento, limitatamente all'importo eccedente l'ammontare del debito fiscale;

- b) nel caso in cui il debito fiscale fosse superiore alla somma da liquidare, sospende il pagamento.

In caso di inadempimenti, il **RAC** dispone l'aggiornamento delle partite debitorie del creditore, stampa le risultanze delle verifiche effettuate dal sistema dell'Agente della Riscossione e le allega alle operazioni effettuate sulle partite relative ai fornitore risultato inadempiente.

Notifica pignoramento e liquidazione all'Agente della Riscossione

Qualora l'Agente della Riscossione notifichi all'Ente l'atto di pignoramento presso terzi, il **RAC** provvede alla chiusura del debito per un importo corrispondente a quello per il quale il creditore è inadempiente fino a concorrenza della somma dovuta dall'Ente e, entro 60 giorni dalla data di notifica del pignoramento, esegue il bonifico a favore della Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui l'Agente della Riscossione non notifichi all'Ente l'atto di pignoramento, la somma deve essere comunque mantenuta e non pagata.

2.5. Imputazione della spesa e verifica su capienza del budget

Se le attività indicate nei punti precedenti hanno ottenuto esito positivo, il **FAC** informa il **RAC**, il quale, sulla base della natura della spesa, individua il sottoconto di imputazione in **Co.Ge**.

Nel caso in cui la voce di budget non fosse capiente, il **RAC** cura i provvedimenti di variazione o rimodulazione del budget annuale, seguendo la relativa procedura.

Nel caso di disponibilità di budget, il **RAC**:

- individua l'esercizio finanziario a cui si riferisce la spesa
- controlla la rispondenza del codice fiscale o partita IVA del creditore, o del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- stabilisce le modalità e la data del pagamento, nel caso in cui disposizioni normative o il titolo stabiliscono particolari scadenze o dilazioni;
- nel caso di spese riferite ad affidamenti di lavori, servizi o forniture, controlla la corrispondenza delle coordinate bancarie riportate nella fattura elettronica con quelle comunicate nella "Dichiarazione del conto dedicato", resa dall'operatore economico in sede di affidamento;

Il **RAC** verifica altresì l'eventuale sussistenza di un credito nei confronti dell'Ente da parte del soggetto emittente la fattura e, in caso positivo, cura le attività di cui al punto successivo.

In esito ai controlli sopra richiamati, il **RAC** riporta l'esito delle verifiche sul documento materializzato e comunica al **FAC** l'autorizzazione o il diniego a disporre il pagamento.

2.6. compensazioni finanziarie

Nel caso in cui uno stesso soggetto risulti essere sia creditore che debitore – ad esempio nel caso di Delegazioni affiliate – il **RAC** ha facoltà di proporre la

compensazione finanziaria.

In tal caso, il **RAC**, raccolti i dati relativi a: debiti risultanti da fatture passive o eventuali altri debiti da pagare; crediti risultanti da fatture attive o eventuali altri crediti da incassare, elabora la proposta di compensazione e la invia, debitamente firmata, al fornitore per l'accettazione.

Nel caso in cui i debiti a seguito della compensazione fossero superiori a 5.000 euro, il **RAC** dovrà espletare le verifiche presso l'Agente della Riscossione (par. 2.4).

Qualora la proposta di compensazione finanziaria venga accettata dal fornitore, il **FAC** registra in contabilità la compensazione delle partite debitorie e creditorie e archivia la documentazione in CoGe (in "dare" verrà chiuso il debito e in "avere" sarà chiuso il credito).

Nel caso di Delegazioni, il **FAC** aggiorna il file di monitoraggio sul credito, condiviso con il **RAC** e il **Direttore**.

2.7. Esecuzione, registrazione contabile e verifiche

Al termine delle verifiche riportate nei punti precedenti, il **FAC** esegue il pagamento mediante bonifico, ordinato nella applicazione di *home banking*.

Il **FAC** verifica gli addebiti risultanti dall'e/c sulla base di operazioni preautorizzate (RID passivi) e, verificati gli importi addebitati, provvede ad effettuare in CoGe le scritture contabili.

Nei casi di pagamenti per acquisti di lavori, forniture e servizi di cui al Codice dei contratti pubblici, il **FAC** informa il **RUP**, che provvede alla operazione di "chiusura del CIG" nella Piattaforma dei Contratti Pubblici gestita da ANAC.

2.8. Pubblicazioni sul sito istituzionale

Eseguito il pagamento, il **FAC**, ove la funzione sia attiva, provvede alla opportuna pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area "Amministrazione trasparente" e, in particolare:

- nel caso di pagamenti per acquisti di lavori, forniture registra l'importo abbinato al corrispondente CIG nella sezione "Bandi di gara e contratti", ai sensi dell'art. 37, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- nel caso di pagamenti per sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, registra l'importo abbinato al provvedimento autorizzativo del contributo nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", ai sensi dell'art. 27, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- nel caso di pagamenti per prestazioni professionali, incarichi di collaborazione o consulenza, registra l'importo abbinato all'atto di conferimento nella sezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Con cadenza trimestrale e, al termine dell'esercizio, il **FAC** pubblica il dato e il documento prodotto da GSAWeb2 riportante l'indicatore di tempestività dei pagamenti dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 33, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 nonché, al termine dell'esercizio, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero di imprese creditrici.

2.9. Adempimenti sulla "Piattaforma dei crediti commerciali"

Con cadenza periodica, il **FAC** scarica dalla PCC l'elenco delle fatture passive e, dopo gli opportuni controlli sull'avvenuto pagamento, le carica nella sezione "Pagamenti" del sistema GSAWeb2.

Successivamente il **FAC** inserisce le fatture pagate nella sezione di gestione di "elaborazione massiva" della stessa PCC, che varia lo stato della fattura da "ricevuta" a "lavorata".

Il **FAC** contrassegna in "stand by" le fatture che sulla PCC non risultano pagate per eventuali irregolarità (ad es. DURC, Agenzia Entrate, ecc.).

Con cadenza trimestrale, il **FAC** effettua sulla PCC la comunicazione dello "stock del debito", derivante da fatture ricevute e non pagate alla scadenza del trimestre.

3. Incassi

Di seguito sono descritte le attività riferite agli incassi per l'Ente.

3.1. Principi generali

A seconda delle varie tipologie di ricavo, di seguito si riportano le differenti modalità di incasso:

- contante, fino ai limiti di legge;
- bonifico bancario.

Sono ammessi alla riscossione delle entrate per conto dell'AC Roma:

- il **FAC**;
- il **RAC**.

È prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale direttamente coinvolto nelle attività di rilevazione contabile degli incassi e il personale deputato a effettuare le riconciliazioni periodiche di tesoreria.

Il ciclo degli incassi dell'AC Roma è differenziato sulla base della seguente ripartizione:

- a) incassi disposti su iniziativa dell'Ente a seguito di emissione diretta di fatture attive: si fa in particolare riferimento a: canoni di affiliazione commerciale (canone per l'uso del marchio), fee di ingresso dovuta dalle delegazioni di nuova affiliazione; integrazioni del canone nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi associativi; aliquote assicurative da parte di Sara Assicurazioni e altre entrate fondate su titoli contrattuali;
- b) incassi gestiti da ACI Informatica nell'ambito del servizio di assistenza amministrativa incluso nel contratto "Integra", che prevede la riscossione delle quote sociali; dei compensi derivanti dalla attività di riscossione della tassa automobilistica da parte delle delegazioni, i cui documenti di fatturazione attiva sono emessi e gestiti da ACI Informatica;

3.2. Riscontro del conto corrente

Attraverso la funzione di *home banking* resa disponibile dall'istituto di credito principale dell'AC Roma, il **FAC** verifica gli accrediti ricevuti mediante bonifico bancario, bollettino postale o RID.

Per ogni accredito il **FAC**, dopo aver individuato la controparte e la partita che il cliente ha saldato, provvede alla relativa registrazione contabile dell'incasso in

Co.Ge.

In caso di incassi in contanti, le somme vengono rimosse dal C.E. e seguono la relativa procedura.

3.3. Incassi con emissione diretta di fatture attive

Per gli incassi che richiedono la preventiva emissione diretta di fatture attive da parte dell'Ente, si segue la procedura illustrata nel seguito.

Nel caso di incassi derivanti dalla prestazione di obbligazioni contrattuali, il **RAC** autorizza il **FAC** ad emettere la fattura attiva nei confronti del debitore, fornendo, ove non già presenti a sistema, le indicazioni per la compilazione e, in particolare:

- riferimenti del debitore;
- importo;
- regime IVA;
- codice destinatario.

IL **FAC** emette la fattura attiva secondo le indicazioni ricevute.

Nel caso di somme da riscuotere mediante RID, il **FAC** provvede al caricamento degli ordini di accredito direttamente nel sistema di *home banking* dell'Istituto di credito, sulla base degli impegni contrattuali.

Con cadenza massima settimanale il **FAC** riscontra gli accrediti sul conto corrente, procede alla stampa del riepilogo di tutti gli incassi, verificando la corrispondenza con le fatture emesse ed effettua le operazioni di riconciliazione.

Nel in cui il **FAC** rilevi incassi non riconducibili a fatture emesse, opera la scrittura nel conto transitorio in Co.Ge. e informa il **RAC**, che individua il relativo titolo e, ove necessario, informa il **Direttore**.

Con cadenza periodica, il **FAC**, in accordo con il **RAC**, imputa gli incassi nel sottoconto di competenza secondo la natura della entrata e provvede alle registrazioni contabili nel sistema GSAWeb2.

3.4. Incassi derivanti dal servizio di “Gestione centralizzata COL”

L'AC Roma aderisce al servizio “Gestione centralizzata COL” incluso tra i servizi offerti nel contratto “Integra” con l'Automobile Club d'Italia, per la gestione:

- a) degli incassi delle quote sociali riferite alle tessere a rinnovo automatico (COL) prodotte dalle delegazioni affiliate;
- b) degli incassi delle tasse automobilistiche su veicoli associati alle tessere a rinnovo automatico;
- c) degli incassi dei compensi dovuti all'AC Roma per ciascuna operazione di riscossione della tassa automobilistica da parte delle delegazioni affiliate, secondo le disposizioni del contratto di affiliazione commerciale.

Per rendere operativo il servizio, l'AC Roma ha rilasciato procura speciale ad ACI informatica per l'apertura e la gestione di due conti correnti bancari intestati all'AC Roma e utilizzati per lo svolgimento delle operazioni necessarie alla gestione del servizio, in particolare:

- un conto corrente dedicato all'incasso delle quote sociali delle tessere a rinnovo automatico (sub a), che vengono ripartite tra i vari soggetti della Federazione ACI a cura di ACI Informatica. ACI Informatica provvede, con cadenza mensile, a riversare le quote di spettanza dell'AC Roma sul conto corrente principale dell'Ente;
- un altro conto corrente dedicato alle tasse automobilistiche relative ai veicoli associati alle tessere a rinnovo automatico (sub b) nonché i compensi di spettanza dell'AC Roma (sub c).

Anche in tale caso, ACI Informatica provvede alla ripartizione delle somme tra i vari soggetti e, in particolare, al riversamento, per conto dell'Ente, della tassa automobilistica alle Regioni titolari del tributo, avvalendosi di un PSP con cui l'AC Roma ha stipulato un accordo e al riversamento dei compensi sub c, con cadenza trimestrale, sul conto corrente principale dell'Ente.

Nel caso in cui la richiesta di addebito della tassa automobilistica non vada a buon fine sul conto corrente di corrispondenza intestato al singolo socio, prima della scadenza prevista per il pagamento del tributo, il **FAC**, che nel frattempo ha ricevuto apposito report da ACI Informatica, informa la Delegazione titolare del contratto di affiliazione al servizio COL, affinché provveda a invitare il Socio alla regolarizzazione della propria posizione, attraverso la corretta comunicazione dei propri dati, per ripristinare l'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto.

Nel caso in cui l'insoluto venga rilevato in un momento successivo al pagamento della tassa automobilistica, il **FAC**, ricevuta comunicazione di conferma da ACI Informatica, informa il **Direttore** perché possa essere attivata la procedura di richiesta di annullamento del pagamento alla Regione competente e il recupero dell'importo del tributo impropriamente versato e il successivo rimborso al socio-contribuente.

Con cadenza mensile, ACI Informatica fornisce all'AC Roma una dettagliata rendicontazione indirizzata al **RAC**, degli incassi delle somme di spettanza dell'Ente (sub a e sub c) mediante una distinta riepilogativa, contestualmente importata per flusso nel sistema di contabilità GSAWeb2, ribaltando, così, tutte le operazioni contabili derivanti dalla gestione del servizio.

Con cadenza mensile, il **RAC** effettua la riconciliazione degli estratti conto dei due conti correnti dedicati ai servizi e del conto corrente principale dell'AC Roma, confrontandolo con i prospetti forniti da ACI Informatica; in caso di squadrature, il **RAC** si attiva prontamente con ACI Informatica per effettuare le verifiche sulle eventuali discrepanze riscontrate.

3.5. Incassi derivanti dal servizio di “Gestione dei servizi amministrativi”

In forza di convenzione a titolo gratuito stipulata con l'AC Roma, la Società ACI Informatica esegue, per conto dell'AC con cadenza mensile, le operazioni di incasso dalle Delegazioni delle quote corrisposte dai soci per l'acquisizione della tessera sociale, con ripartizione tra ACI, Delegazione e AC Roma, secondo le aliquote stabilite dall'ACI e gli accordi stipulati tra l'AC e le Delegazioni nel contratto di affiliazione commerciale.

ACI Informatica agisce in nome e per conto dell'AC Roma in forza di mandato con rappresentanza, provvedendo alla emissione delle fatture attive a carico delle

delegazioni, al prelievo delle somme tramite RID e al riversamento delle somme di spettanza dell'AC sul conto dell'Ente.

ACI Informatica trasmette all'AC un rendiconto mensile di quanto incassato per conto dell'AC stesso. Tale documento è trasmesso via email al **RAC**.

Il **FAC** provvede alla consultazione dei rendiconti, secondo le scadenze sopra riportate e alle relative scritture contabili sul sistema GSAWeb2.

Il **FAC** registra gli importi nelle schede contabili di ciascuna delegazione e, nel caso di insoluti, informa il **RAC**, il quale invia alle delegazioni insolventi, nota di sollecito per il recupero del credito e, nel caso in cui permanga lo stato di insolvenza, informa il **Direttore** per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

LA GESTIONE DEL CASSIERE ECONOMO E DEL FONDO ECONOMALE

1. Ambito di applicazione

La presente sezione disciplina la gestione del Cassiere economo e il fondo economale, istituito ai sensi dell'art. 16, comma 2 del Regolamento e stabilisce le relative procedure per il pagamento delle spese minute e/o urgenti.

2. Definizioni

Ai fini del presente documento si intende:

- **Fondo Economale:** servizio di cassa interna con valori in denaro assegnati a un dipendente dell'AC Roma (il "Cassiere Economo") individuato dal Direttore per la gestione delle attività economali;
- **Cassiere Economo (CE):** dipendente dell'AC Roma nominato dal **Direttore**, avente la responsabilità del fondo economale, il quale sottopone al **RAC** i documenti per l'autorizzazione e la verifica di copertura di Bilancio. Il Cassiere Economo predispone inoltre la richiesta di reintegro del fondo spese al **RAC** e la rendicontazione delle spese sostenute.
- **Sostituto del Cassiere Economo:** dipendente dell'AC Roma nominato dal **Direttore** per la gestione di cassa e delle attività economali nel caso di assenza o impedimento del Cassiere Economo.
- **Spese del fondo economale:** spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa.

3. Spese del servizio economale

Le spese relative al servizio economale di pronta cassa possono rientrare nelle seguenti categorie:

- minute d'ufficio;
- acquisto materiale di consumo;
- piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e di locali;
- spese postali e di trasporto;
- marche da bollo.
- altre spese di modesta entità;

4. Consistenza del fondo economale e massimali di spesa

Il fondo cassa in dotazione al **CE** non può superare il limite massimo di € 2.000,00.

Le spese di modesta entità non possono superare l'importo unitario di € 500,00.

Tale limite unitario può essere superato, previa autorizzazione del **Direttore**, nei casi di urgenza o quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi ai fini fiscali.

5. Attività per la erogazione delle spese

5.1. Autorizzazione alla spesa

La richiesta al **CE** di pagamento di spese mediante il fondo economale deve essere redatta su modello in uso presso l'Ente, sottoscritta dal richiedente e provvista della autorizzazione del **Direttore** e deve riportare:

- la natura della spesa;
- l'importo richiesto;
- il beneficiario.

Alla richiesta deve essere allegata la documentazione fiscale giustificativa (ricevuta, fattura, scontrino, ecc.).

5.2. Pagamento

Acquisita la richiesta e la documentazione allegata, il **CE** effettua il pagamento per contanti o attraverso bonifico.

5.3. Registrazione contabile delle spese e dell'uscita di cassa

Eseguito il pagamento, il **CE** cura la registrazione contabile manuale su CoGe, inserendo le seguenti informazioni:

- data del pagamento;
- natura di spesa (sottoconto di CoGe);
- importo del pagamento;
- dati anagrafici del beneficiario.

Il **CE** archivia la documentazione di cui al punto 5.1.

6. Reintegri Fondo Cassa

Il **CE**, periodicamente e secondo necessità, può chiedere al **RAC** il reintegro del fondo cassa, nel rispetto del limite della dotazione massima di 2.000,00 euro, secondo le modalità operative di seguito riportate.

Nel caso in cui il **CE** rilevi che la consistenza del fondo economale sia ridotta a un valore che non consente l'espletamento dell'ordinaria attività, informa tempestivamente il **RAC**.

Il **RAC**, nel caso di autorizzazione, predispone l'ordine di pagamento, da sottoporre alla firma del **Direttore**.

Il **RAC** riscuote presso l'Istituto di credito dell'Ente le somme per il reintegro e le consegna al **CE**.

Il **RAC** autorizza il **FAC** a registrare in CoGe il giroconto da Banca a Fondo economale in dotazione al **CE**.

7. Sistema dei controlli

Periodicamente, e comunque almeno una volta al mese, il **CE** verifica la corrispondenza tra:

- la giacenza di cassa;
- il saldo finale della Prima nota cassa;

- il saldo del sottoconto Cassa di **CoGe**.

Il **CE** rende disponibile al Collegio dei Revisori dei Conti il fondo economale e la documentazione giustificativa per le verifiche di legge, svolte con cadenza almeno trimestrale.

GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI E INVENTARIO

1. Ambito di applicazione

La presente sezione descrive le procedure di gestione dei beni di proprietà dell'Ente nonché la inventariazione.

2. Definizioni

Consegnatario: funzionario nominato dal **Direttore** che riceve in consegna i beni mobili dell'Ente;

Sub utilizzatore: Presidente, Direttore o dipendente dell'Ente che riceve in consegna per l'uso di ufficio beni mobili di proprietà dell'Ente.

3. Ambito di applicazione ed esclusioni

Sono soggetti all'inventario i beni di proprietà dell'Ente che rientrano nelle seguenti classi:

- arredi di ufficio;
- mobili di ufficio;
- macchine elettriche ed elettroniche;
- impianti;
- attrezzature;
- autovetture e altri veicoli;
- beni di valore inferiore a € 516,46.

Sono esclusi dalla applicazione della presente procedura i seguenti beni:

- beni che, per loro natura, sono consumabili e non suscettibili di uso continuativo o ripetuto;
- mouse e memorie esterne (pen drive, power bank, memorie);
- beni di facile deterioramento con l'uso;
- prodotti editoriali destinati alla consultazione per ragioni di lavoro, formazione o aggiornamento professionale;
- materiale di cancelleria e ornamentali da tavolo (ad es. forbici, levapunti, perforatrici, raccoglitori, ecc.);
- materiali di consumo e modulistica;
- parti di ricambio di altri oggetti inventariabili purché non patrimonializzati;
- vestiario del personale.

Le universalità di beni, costituite da un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria, inscindibili ed aventi la medesima destinazione, sono inventariati unitariamente e contabilizzati sulla base di un unico valore complessivo.

I beni composti da più parti, che ne costituiscono accessori o componenti, che possono essere utilizzati separatamente, sono soggetti a inventariazione distinta per ciascun componente.

4. Consegnatario e Sub consegnatari

4.1. Compiti e responsabilità

I beni inventariati sono presi in carico da un **Consegnatario** nominato dal **Direttore**.

Il **Consegnatario** ha il compito di custodire con diligenza i beni; egli è responsabile di qualsiasi danno possa derivare da proprie azioni od omissioni, salvo che derivino da caso fortuito o forza maggiore.

Ha il dovere di segnalare al **Direttore** ogni irregolarità riscontrata per difetto di custodia, di conservazione e nel corretto uso dei beni da parte degli utilizzatori, nonché l'eventuale danneggiamento, perimento o perdita del bene.

Il **Consegnatario** assegna i beni per l'uso di ufficio ai dipendenti, i quali vengono costituiti "Sub consegnatari" e, in tale veste, assumono le medesime responsabilità del Consegnatario.

A tal fine, il **Consegnatario** redige una scheda affissa in ogni stanza o locale della sede dell'Ente, in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, con relativo numero di inventario e, nel caso in cui non siano beni di uso promiscuo, i nominativi dei dipendenti utilizzatori, i quali sono quindi costituiti Sub consegnatari.

4.2. Aggiornamento periodico dell'inventario

Il **Consegnatario** è tenuto a effettuare periodicamente la verifica sulla consistenza dei cespiti tramite la conta fisica dei beni risultanti dal Registro degli inventari.

A seguito della conta fisica dei beni il **Consegnatario** compila una scheda, sottoscritta, da cui risultano i vari beni presenti in ciascuna stanza della sede istituzionale, con il numero di inventario.

Il **Consegnatario** è competente per proporre al **RAC** la cancellazione dei beni dall'inventario nel caso in cui l'Ente ne abbia ceduto la proprietà; i beni siano divenuti inutili o inservibili, hanno perduto la loro efficienza funzionale e il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti nonché ogni altro caso di perimento.

In esito alle verifiche, il **Consegnatario** informa il **Direttore** e il **RAC**, il quale aggiorna i dati presenti a sistema apportando le variazioni necessarie per allineare le risultanze del registro allo stato dei fatti.

Al fine di assicurare l'allineamento dei dati contabili alla situazione reale, in corrispondenza con le attività di chiusura di esercizio, il **Consegnatario** fornisce al **RAC** ogni informazione utile per assicurare il rispetto dei principi di Bilancio.

5. Procedura di inventariazione

5.1. Presa in carico

A seguito dell'acquisto della proprietà da parte dell'Ente di un bene soggetto ad inventario, il **Direttore** o il funzionario che ha curato la procedura di acquisto informa il **RAC**.

Il **RAC** avvia la procedura di presa in carico del bene e, a tal fine:

- acquisisce la documentazione fiscale relativa all'acquisto e ne cura la archiviazione;
- registra nella procedura di contabilità il valore del bene;
- inserisce il cespite nel registro dei beni ammortizzabili, riportando: la

descrizione del bene, il valore di acquisto e la classe di appartenenza.

5.2. Etichettatura e aggiornamento della scheda di collocazione

In esito alla presa in carico del bene, il **RAC** informa il **Consegnatario**, il quale, nel caso in cui il bene sia ubicato presso la sede dell'Ente:

- stampa l'etichetta con il numero di inventario e la appone sul bene;
- aggiorna la scheda di assegnazione del bene ad una stanza della sede.

6. Ricognizione periodica dell'inventario

Con cadenza almeno triennale, viene svolta la procedura di ricognizione periodica degli inventari, secondo la seguente procedura:

6.1. Commissione per la ricognizione

Una Commissione composta dal **Direttore**, dal **Consegnatario** e dal **RAC**, a seguito di ricognizione sullo stato di fatto e sul registro degli inventari, riscontra:

- i beni di proprietà dell'Ente;
- i beni inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione;
- i beni ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, per i quali si segnala l'opportunità di procedere alla dismissione. Tali beni, sino al completo perfezionamento del procedimento di dismissione, devono restare iscritti in inventario;
- i beni che transitano nel "*Registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa*".

Al termine delle operazioni di ricognizione, la Commissione redige un riepilogo dei beni e il quadro di raccordo tra la situazione fattuale e le scritture contabili.

6.2. Esito della ricognizione

In esito alla ricognizione:

1. nel caso di corrispondenza tra lo stato di fatto e le risultanze del registro degli inventari, la Commissione procede all'eventuale aggiornamento del valore dei cespiti;
2. nel caso in cui la situazione di fatto non corrisponda con le risultanze del registro degli inventari:
 - a. in caso di **beni rinvenuti e non registrati**, la Commissione accerta la legittimità del titolo e accerta il valore dei cespiti. L'elenco dei cespiti con le risultanze e la documentazione di riferimento viene inviata al Consegnatario per la presa in carico e anche al RAC, il quale provvede alle varie registrazioni sui registri e in contabilità;
 - b. in caso di **errori materiali** di scritturazione o dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero conseguenti a iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, il **Consegnatario** e il **RAC**, procedono alle opportune correzioni e rettifiche;

- c. per i **beni risultati mancanti**, per i quali esiste l'autorizzazione al discarico e mai discaricati, il **Consegnatario** e il **RAC** attivano la procedura di dismissione;
- d. la lista dei **beni deteriorati o distrutti** viene sottoposta al **Direttore** per l'eventuale autorizzazione alla dismissione.

Completate le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione disporrà l'aggiornamento della situazione dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario.

6.3. Aggiornamento dei valori

I valori di tutti i beni mobili dovranno essere aggiornati in base al criterio dell'ammortamento, introdotto per soddisfare l'esigenza di rendere il più possibile coerenti alla realtà.

7. Dismissione

A seguito della verifica sull'esistenza fisica dei beni, qualora non venga riscontrata la corrispondenza tra beni fisici e registro dell'inventario, il consegnatario provvede a comunicare al **RAC** le modifiche intervenute per effettuare gli opportuni adeguamenti al fine di allineare le risultanze contabili con quelle fisiche.

La dismissione dei beni è disposta con determinazione del **Direttore**.

In caso di **furto** o **danneggiamento** di beni, il dipendente che li ha in assegnazione è tenuto a sporgere con sollecitudine le opportune denunce, a segnalare l'evento al **Direttore** allegando ogni eventuale documentazione. Il Direttore informa il **Consegnatario** e il **RAC** per le opportune registrazioni.

GESTIONE DEL PERSONALE

1. Ambito di applicazione

La presente sezione descrive i processi di gestione amministrativa e contabile del personale dell'Automobile Club Roma e del personale di altre amministrazioni distaccato presso l'Ente.

2. Gestione amministrativa del personale

Il **PER** è abilitato alla consultazione e aggiornamento della procedura di rilevazione delle presenze dell'Ente, alla conservazione dei fascicoli del personale e dei giustificativi di assenza dal servizio.

È autorizzato a registrare manualmente nel sistema le giornate di assenza dei dipendenti a vario titolo (ferie, permessi per servizio o personali, lavoro agile/telelavoro, malattia, missioni o trasferte, ecc.) e eventuali mancate timbrature per cause tecniche o riconducibili ai dipendenti.

In tali casi, il **PER** acquisisce e conserva la documentazione giustificativa, provvista di autorizzazione del **Direttore**.

Con cadenza mensile e nel caso in cui si renda necessario, il **PER** comunica al **LAV** le informazioni necessarie alla elaborazione dei cedolini del personale, in particolare:

- giorni di ferie fruiti;
- ore di straordinario;
- giorni di malattia;
- numero dei buoni pasto maturati;
- giorni di lavoro agile/telelavoro;
- ogni altra informazione utile.

Il **PER** cura la pubblicazione dei dati aggregati sui tassi di assenza del personale nell'area "Amministrazione trasparente" del sito dell'AC ed è incaricato di trasmettere al **LAV** e ai competenti Ministeri e Autorità le informazioni sull'utilizzo, da parte dei dipendenti, del lavoro agile/telelavoro presso l'Ente.

3. Procedure relative al personale in servizio presso l'Ente

3.1. Anagrafiche

Unitamente ai fascicoli del personale, il **PER** raccoglie le informazioni anagrafiche dei dipendenti e le comunica al **FAC**, a seguito di assunzione o di variazioni nel corso del periodo di servizio.

Il **PER** raccoglie e inserisce nei fascicoli del personale le richieste di benefici, polizze, borse di studio, iscrizioni a OO.SS. e quant'altro comporti trattenute in busta paga a carico del dipendente e li comunica al **FAC** per l'inserimento nel sistema di Co.Ge. dei soggetti cui pagare gli importi trattenuti.

3.2. Predisposizione, pagamento e registrazione delle retribuzioni.

Il **LAV**, ricevute le informazioni dal **PER**, elabora i cedolini mensili dei dipendenti e li trasmette nuovamente al **PER**, il quale li invia al **Direttore** e al **RAC**.

Il **RAC** opera la verifica e quadratura dei dati stipendiali, contabilizza le buste paga e predispone un prospetto riepilogativo dove sono riportati gli importi da valorizzare dei singoli sottoconti in CoGe.

Nel caso di capienza di budget, il **RAC** provvede alla registrazione contabile mentre, nel caso di voci in eccesso rispetto al budget, il sistema di contabilità impedisce la registrazione contabile (controllo "bloccante"). In tal caso il **RAC** opera le opportune variazioni, secondo le prescritte procedure del presente Manuale.

Effettuate le attività di cui sopra, il **RAC** – ovvero, su sua disposizione, il **FAC** – predispone le disposizioni di pagamento delle retribuzioni a favore dei dipendenti mediante bonifico sul conto da questi comunicato e effettua la registrazione in CoGe con chiusura del debito verso i dipendenti.

Contestualmente al pagamento delle retribuzioni, il **FAC**, su autorizzazione del **RAC**, contabilizza e liquida anche gli eventuali debiti verso terzi per trattenute operate relative a:

- cessione del quinto a società finanziarie;
- quote associative sindacali e non;
- polizze assicurative personali;
- pignoramenti;
- altre trattenute.

3.3. Pagamento oneri fiscali e previdenziali

Sulla base dei dati forniti dal **LAV** di cui al punto precedente, il **RAC** alimenta i relativi sottoconti:

- oneri previdenziali a carico del dipendente e dell'Ente;
- oneri assistenziali a carico del dipendente.

Quindi procede alla registrazione contabile e, alle scadenze previste dalla vigente normativa, alla predisposizione dei modelli F24 e al pagamento, mediante i moduli, degli oneri fiscali e previdenziali.

3.4. Buoni pasto

Il **PER** determina, con cadenza mensile, il numero dei buoni pasto maturati da ciascun dipendente secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali e, in esito:

- comunica al **LAV** il numero dei buoni pasto di spettanza per le opportune elaborazioni;
- emette l'OdA nei confronti del fornitore di buoni pasto individuato nell'ambito della Convenzione Consip;
- trasmette i cedolini ricevuti dal **LAV** al **Direttore** e al **RAC**.

Il **RAC**, sulla base delle elaborazioni effettuate dal **LAV**, contabilizza le trattenute per i buoni pasto a carico dei dipendenti ed effettua le opportune registrazioni in Co.Ge.

Le trattenute per i buoni pasto sono addebitate ai dipendenti direttamente in busta

paga.

3.5. Benefici assistenziali

Sulla base delle disposizioni normative e contrattuali, in particolare in materie di welfare, i dipendenti dell'Ente usufruiscono di benefici assistenziali quali:

- polizza sanitaria;
- sussidi e/o borse di studio;

Gestione polizza sanitaria

La polizza sanitaria base è stipulata dall'Ente.

A seguito dell'affidamento annuale, il **RUP** della procedura di affidamento comunica l'ammontare del premio al **FAC**, il quale procede alla contabilizzazione e al pagamento secondo la procedura.

Gestione sussidi e borse di studio

Nel caso di diritto dei dipendenti a fruire di sussidi o borse di studio, il **PER** acquisisce la richiesta del dipendente con visto del **Direttore** e lo trasmette al **RAC**, che procede alla contabilizzazione e liquidazione.

3.6. Rimborso spese per missioni e trasferte

Autorizzazione alla missione o trasferta.

La richiesta di autorizzazione per missioni o trasferte da parte dei dipendenti dell'Ente, redatta su apposito modello, deve essere inviata al **Direttore** e da questi autorizzata.

Il modulo, provvisto di autorizzazione, viene consegnato, a cura del richiedente, al **PER**, che provvede alla registrazione del codice assenza nella procedura di rilevazione delle presenze.

Chiusura missioni

La richiesta di rimborso delle spese sostenute per missioni o trasferte dal Presidente, dal Direttore e dai dipendenti è rivolta al **Direttore** e redatta sul modulo in uso presso l'Ente, che riporta:

- motivazioni della missione;
- luogo di missione;
- data e ora della partenza e del rientro;
- spese sostenute per vitto, alloggio e viaggio.

Alla richiesta devono essere obbligatoriamente allegati tutti i documenti comprovanti le spese dichiarate.

La documentazione, provvista della firma del **Direttore** per autorizzazione, è consegnata al **RAC**, il quale cura la registrazione in CoGe della chiusura del credito aperto nei confronti del dipendente e informa il **FAC**, il quale svolge le registrazioni contabili ed effettua il pagamento mediante bonifico su conto corrente bancario personale del dipendente.

3.7. Accantonamenti TFR/Quiescenza e Fondo Rinnovi Contrattuali

Dopo la chiusura dell'esercizio, il **RAC** elabora l'accantonamento annuale al fondo TFR/Quiescenza dei dipendenti e provvede alle opportune registrazioni in CoGe.

Analogamente, al termine dell'esercizio, il **LAV** comunica al **RAC** la quota da

accantonare sulla base delle disposizioni normative e del Contratto Collettivo. Il **RAC** le contabilizza alimentando il sottoconto di riferimento.

A seguito del rinnovo contrattuale, il **RAC** liquida gli importi al personale e comunica al **LAV** l'avvenuta a liquidazione degli arretrati mediante l'utilizzo del fondo.

3.8. Cessazione del rapporto di lavoro

A seguito della cessazione del rapporto di lavoro da parte di un dipendente, il **PER** ne dà informazione al **LAV**, il quale predispone un prospetto per la determinazione dell'importo lordo da erogare, con l'indicazione delle relative trattenute fiscali, a titolo di

- TFR, per i dipendenti assunti dopo il 2001;
- Quiescenza, per i dipendenti assunti prima del 2001.

Il **PER** trasmette il prospetto al **RAC**, il quale effettua le opportune registrazioni in in CoGe e egli stesso – o, su sua disposizione il **FAC** – liquida l'importo al dipendente.

3.9. Comunicazione per il “Conto annuale” ex Titolo V, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'Economia, ai sensi del titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, effettua una serie di rilevazioni sul c.d. “Conto annuale” riguardanti il personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni.

Sulla base della normativa, l'AC è tenuto a comunicare, con cadenza annuale, le informazioni necessarie alla rilevazione attraverso il SICO, secondo le istruzioni fornite dal Ministero dell'Economia.

Il **RAC** è competente per l'inserimento dei dati da egli rilevati o comunicati dal **Direttore** o dal **PER**, sulla base delle rispettive competenze, in particolare:

- il **Direttore** redige e invia al **RAC** la Relazione annuale unitamente alle informazioni sugli incarichi di consulenza;
- il **RAC** rileva le informazioni sui costi del personale;
- il **PER** fornisce i dati sintetici sul personale in servizio presso l'Ente, in distacco e dei collaboratori.

A seguito dell'inserimento dei dati nel SICO e ottenuta la “validazione” da parte del sistema, il **RAC** la trasmette la stampa di riepilogo, generata dal sistema e la sottopone alla firma:

- del Direttore;
- del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

Al termine, il **RAC** pubblica il foglio di riepilogo, in formato aperto (PDF/A) nella apposita sezione dell'area “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'Ente.

4. Personale distaccato

Di seguito vengono illustrate le attività per la gestione della retribuzione e del trattamento fiscale e previdenziale del personale dell'AC in servizio presso altri Enti e del personale di altri Enti a vario titolo temporaneamente in servizio presso l'AC (comando, distacco, utilizzazione temporanea, ecc.).

4.1. Personale dipendente dell'AC in utilizzo presso altri Enti

Per il riconoscimento della retribuzione al personale dipendente dell'AC che presta servizio presso altri Enti, si applicano le medesime disposizioni di cui al punto 3.2.

Sulla base delle informazioni fornite dal **LAV**, il **RAC** contabilizza mensilmente l'importo di cui chiedere il rimborso all'Ente utilizzatore e, a tal fine, emette una nota di debito comprensiva delle quote relative agli oneri previdenziali (INPS, INPDAP, ecc.) a carico dell'Ente utilizzatore nonché agli eventuali oneri accessori dovuti al dipendente in base alla vigente normativa (es. buoni pasto).

4.2. Personale dipendente di altri Enti utilizzato presso l'AC.

Nel caso di personale dipendente di altri Enti che presta servizio presso l'AC, il **RAC** procede mensilmente alla registrazione in contabilità delle buste paga e registra in CoGe gli importi che costituiranno voce di debito verso l'Ente che concede il dipendente in utilizzazione.

GESTIONE DELLA FISCALITÀ E TENUTA DEI LIBRI OBBLIGATORI

1. Ambito di applicazione

La presente sezione descrive i processi per l'assolvimento degli adempimenti fiscali e l'aggiornamento e conservazione dei libri obbligatori.

Le procedure in materia di fiscalità sono riferite alla liquidazione delle imposte dirette, indirette e alle dichiarazioni fiscali, alla tracciabilità delle informazioni utili ai fini fiscali, ai versamenti e trasmissione dei documenti per l'Agenzia delle Entrate-Riscossione e all'archiviazione della documentazione.

2. Sistema contabile e classificazione delle attività

Ai sensi dell'art. 19 ter, DPR 26 ottobre 1972, n. 633, l'AC Roma adotta una contabilità "separata", che prevede l'imputazione in Co.Ge. di ciascun costo e ricavo alle diverse attività dell'Ente (sistema di contabilità analitica) con individuazione del relativo trattamento fiscale.

A tal fine, le attività sono classificate in:

- a) **commerciali**, per le quali i cui costi e i ricavi rilevano ai fini delle imposte sia dirette che indirette;
- b) **istituzionali**, che non ricadono nel campo di applicazione dell'imposta;
- c) **promiscue**, riferite ai soli costi delle attività, insieme, commerciali e istituzionali. Per tale tipologia di attività i costi sono parzialmente rilevanti ai fini delle imposte dirette e l'IVA è parzialmente detraibile sulla base della percentuale di promiscuità, che varia per ciascun esercizio.

3. Attività di gestione della fiscalità

In via generale, il **RAC** procede mensilmente alla liquidazione delle imposte mediante modello F24.

Si riportano, nei successivi paragrafi, le disposizioni riferite alle principali imposte liquidate dal **RAC**.

3.1 Adempimenti IVA

Calcolo e versamento della imposta

Con cadenza mensile, il **RAC** determina l'importo dell'IVA da versare.

Procede quindi alla predisposizione del modello F24 e lo trasmette al **FAC** che dispone il pagamento e, verificato l'avvenuto addebito sull'estratto conto bancario, lo registra in CoGe.

Effettuato il versamento, il **RAC** archivia la documentazione, comprensiva dell'originale del modello F24, della ricevuta di trasmissione all'Agenzia delle Entrate e della attestazione di pagamento.

Dichiarazione IVA trimestrale (LI.PE.)

Con cadenza trimestrale, il **COA** predispone la dichiarazione IVA trimestrale (LI.PE.) e la trasmette, in via telematica, alla Agenzia delle Entrate. In esito all'adempimento, trasmette la ricevuta di invio con numero di protocollo al **RAC**, il quale la archivia e la sottopone alla verifica periodica di cassa del Collegio dei Revisori dei conti.

Dichiarazione IVA annuale

Entro il mese di aprile successivo all'anno di riferimento l'Ente è tenuto a presentare all'Agenzia delle Entrate-Riscossione la comunicazione annuale IVA.

A tal fine, il **COA**, su richiesta del **RAC**, predispone la comunicazione provvista del proprio **visto di conformità** e la trasmette all'Agenzia delle Entrate. Informa il **RAC** dell'avvenuto adempimento e gli trasmette la dichiarazione con la attestazione della avvenuta trasmissione, che il **RAC** archivia e sottopone alla verifica periodica di cassa del Collegio dei Revisori dei conti.

Il **RAC** sottopone la dichiarazione IVA alla firma del Presidente e legale rappresentante dell'Ente e dei Revisori dei conti prima della archiviazione.

3.2 Adempimenti IRES e IRAP

Adempimenti IRES

Ai fini del pagamento dell'IRES nelle scadenze di legge, il **RAC**, avvalendosi del **FIS**, determina il reddito imponibile suddiviso per:

- redditi d'impresa;
- redditi di capitale;
- redditi diversi.

Con riferimento ai redditi d'impresa, il **FIS** determina la base imponibile IRES per la stima della imposta da iscrivere in Bilancio, mediante un prospetto in cui è data evidenza distinta dei:

- ricavi e costi istituzionali;
- ricavi e costi commerciali;
- costi promiscui.

Con riferimento ai redditi di capitale, il **FIS**, avendo acquisito dal **RAC** le certificazioni relative a eventuali dividendi riconosciuti all'Ente da società partecipate, procede alla determinazione della base imponibile.

Dopo aver determinato la base imponibile, il **FIS** quantifica e comunica al **RAC**, in relazione al carico fiscale vigente, l'ammontare delle imposte da imputare al conto economico, l'ammontare degli acconti da versare nell'anno successivo e il saldo dell'anno precedente.

Il **RAC** procede alle relative scritture in CoGe.

Su richiesta del **RAC**, il **COA** predispone il "Modello Unico" e procede alla sua trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate.

Adempimenti IRAP

Con cadenza mensile il **RAC** determina, attraverso il "Metodo retributivo", la base imponibile IRAP in relazione:

- all'imponibile retributivo dei dipendenti dell'Ente;

- all'imponibile retributivo del trattamento economico accessorio del Direttore dell'Ente, corrisposto dall'ACI e riaddebitato all'AC;
- all'imponibile retributivo dei dipendenti dell'AC utilizzati presso altri Enti;
- all'imponibile retributivo dei dipendenti di altri Enti in utilizzo presso l'AC;
- ai compensi e gettoni di presenza riconosciuti ai componenti degli Organi dell'Ente.

Dopo aver determinato la base imponibile, il **RAC** applica l'aliquota IRAP retributiva (attualmente 8,50%) alle diverse basi imponibili regionali e determina gli importi degli acconti IRAP da corrispondere con cadenza mensile.

Procede quindi alla predisposizione del modello F24 e lo trasmette al **FAC** che dispone il pagamento e, verificato l'avvenuto addebito sull'estratto conto bancario, lo registra in CoGe.

Al termine dell'anno, il **RAC** invia al **COA** il prospetto extracontabile utilizzato per il calcolo dell'IRAP e copia dei modelli F24 per il versamento mensile della imposta, al fine di predisporre la "Dichiarazione IRAP" annuale.

Modello "Unico" e Dichiarazione annuale IRAP

Su incarico del **RAC**, il **COA** predispone il "Modello Unico", che comprende la dichiarazione sui versamenti dell'IRES e dell'IRAP.

In accordo con il **RAC**, il **COA** trasmette il Modello Unico e la Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate entro i termini previsti dalla vigente normativa.

Il **RAC** acquisisce i modelli e ne cura l'archiviazione unitamente alla attestazione della avvenuta trasmissione telematica.

3.3 Adempimenti IMU

Il **RAC**, avvalendosi del **COA**, tiene aggiornato un prospetto riportante le informazioni necessarie utili ai fini della determinazione dell'imposta IMU riferita agli immobili di proprietà dell'Ente.

Entro la scadenza di legge, il **RAC**, avvalendosi del **COA**, predispone il modello F24 per il pagamento dell'acconto dell'imposta (entro giugno) e del saldo (entro dicembre). Trasmette il modello F24 al **FAC**, il quale dispone il pagamento e, verificato l'avvenuto addebito sull'estratto conto bancario, lo registra in CoGe.

Il **RAC** trasmette al **Direttore** le informazioni sul patrimonio immobiliare dell'Ente al fine di adempiere agli obblighi di comunicazione, mediante il "Portaletesoro", per il censimento degli immobili di proprietà, con specifica indicazione degli immobili strumentali e di quelli in godimento a terzi, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 222, legge 23 dicembre 2009, n. 191.

4. Ritenute fiscali

Ai sensi dell'art. 23, DPR 29 settembre 1973 n. 600, l'AC Roma è tenuto, quale sostituto di imposta, a operare le ritenute ai percettori di redditi da lavoro dipendente/assimilato e autonomo e a provvedere al versamento delle ritenute operate all'Erario.

Al fine di ottemperare a tale obbligo, all'atto del pagamento di documenti fiscali con ritenuta di acconto, il **FAC** registra in Co.Ge. il debito verso l'Erario.

Entro il giorno 16 del mese successivo alla data del pagamento, il **RAC** stampa dal sistema GSAWeb2, l'elenco delle ritenute operate sui pagamenti effettuati nel mese precedente e verifica la corrispondenza con il debito nei confronti dell'Erario risultante dal sottoconto in Co.Ge.

Il **RAC** annota quindi su un prospetto extracontabile le ritenute operate e i beneficiari per le opportune informative ai Revisori dei conti. Comunica il riepilogo al **LAV** per gli adempimenti di cui al successivo paragrafo.

Procede quindi alla predisposizione del modello F24 e lo trasmette al **FAC**, che dispone il pagamento e, verificato l'avvenuto addebito sull'estratto conto bancario, lo registra in CoGe.

Il **RAC** archivia la documentazione, comprensiva dell'originale del modello F24, della ricevuta di trasmissione all'Agenzia delle Entrate e della attestazione di pagamento.

5. Sostituto d'imposta

Certificazioni uniche

I sostituti d'imposta devono rilasciare ai dipendenti, professionisti e ai collaboratori la Certificazione Unica (CU) attestante l'ammontare complessivo del compenso corrisposto, delle ritenute operate e delle detrazioni d'imposta effettuate, nonché i contributi previdenziali trattenuti e versati.

Per la cura degli adempimenti, al termine dell'esercizio:

- con riguardo alle certificazioni per professionisti e collaboratori, il **FAC** verifica la corrispondenza tra i dati delle certificazioni da rilasciare e i movimenti dei sottoconti di CoGe "Erario c/ Ritenute di acconto su redditi di lavoro autonomo" e trasmette al **LAV** copia dei modelli F24 utilizzati per il pagamento mensile delle imposte;
- con riguardo alle certificazioni per i dipendenti il **FAC** trasmette al **LAV** copia dei modelli F24 utilizzati per il pagamento mensile delle imposte per verificare la corrispondenza di quanto liquidato nei cedolini.

Effettuata la riconciliazione, il **LAV** predispone le certificazioni uniche ("CU") e le trasmette al **PER**, che provvede, entro il mese di febbraio, alla trasmissione ai destinatari in formato digitale e alla loro archiviazione.

Modello 770

Il modello 770 deve essere utilizzato dai sostituti d'imposta per comunicare in via telematica all'Agenzia delle Entrate le ritenute operate su: redditi di lavoro dipendente e assimilati, redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi.

Al fine di adempiere agli obblighi entro i termini previsti, il **LAV**, su richiesta del **RAC**:

- predispone il Modello 770 per i lavoratori autonomi, sulla base dei modelli F24 utilizzati per il pagamento all'Erario delle ritenute operate nel corso dell'anno, delle riconciliazioni con i conti patrimoniali di CoGe, delle certificazioni predisposte per i redditi di lavoro autonomo nonché dei riepiloghi contabili delle ritenute effettuate.

- predispone il Modello 770 per i lavoratori dipendenti e collaboratori, sulla base dei modelli F24 utilizzati per il pagamento all'Erario delle ritenute operate nel corso dell'anno, delle riconciliazioni con i conti patrimoniali di CoGe, dei modelli CU nonché dei riepiloghi contabili delle ritenute effettuate.

Il **RAC** archivia la stampa della ricevuta attestante la trasmissione telematica del Modello.

6. Libri obbligatori

Registro degli inventari

Il "Registro degli inventari" riporta la descrizione di ogni bene di proprietà dell'Ente. È sottoposto a verifica periodica per valutarne l'attualità e la correttezza a cura del **Consegnatario**, secondo la procedura della gestione dei beni.

Nel registro degli inventari sono riportati:

- descrizione del bene;
- anno di acquisto;
- ubicazione del bene.

Registro dei beni ammortizzabili

Il "Registro dei beni ammortizzabili", conservato dal **RAC** e aggiornato annualmente dal **COA** in sede di predisposizione del Bilancio, riporta i beni strumentali soggetti ad ammortamento, ovvero quei beni che perdono valore nel tempo. Include beni aziendali di durata pluriennale (come macchinari, insegne e arredi) per i quali viene applicato un ammortamento annuale che riduce il loro valore contabile.

Nel registro dei beni ammortizzabili sono riportati:

- data di acquisto;
- valore d'acquisto;
- percentuale di ammortamento applicata;
- quote annuali di ammortamento;
- valore residuo alla fine dell'anno contabile.

Libro giornale

Il libro giornale, predisposto ai sensi dell'art. 2214 c.c. mediante stampa dal programma GSAWeb2 a cura del **FAC**, è conservato dal **RAC** secondo le modalità previste dall'art. 2215 c.c.

Ai sensi dell'art. 2216 c.c. riporta l'elenco giornaliero, cronologico e progressivo delle registrazioni effettuate in contabilità;

Registri IVA

Il sistema GsaWeb2 in grado di genera, per ciascuna tipologia di attività svolta dall'Ente, i registri IVA di seguito elencati:

- **Registro acquisti.** Riporta tutte le registrazioni di operazioni commerciali/istituzionali/promiscue ai fini del calcolo dell'IVA sugli acquisti dei beni e servizi effettuati dall'Ente;
- **Registro vendite.** Riporta le fatture emesse dall'Ente in relazione alla cessione di beni e alla prestazione di servizi a seguito della attribuzione di ciascuna fattura alla attività di riferimento;
- **Registro dei corrispettivi.** Raccoglie le registrazioni relative alle attività per

- le quali il registro è richiesto ai sensi degli artt. 22 e 24 del DPR 633/72;
- **Registro IVA riepilogativo.** Raccoglie le informazioni di riepilogo dell'imposta sul valore aggiunto per acquisti e vendite effettuate dall'Ente nel periodo di competenza, nonché la liquidazione IVA periodica ed annuale.

I registri sono archiviati e conservati a cura del **RAC**.