

PROCEDURA INTERNA DI GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

(Approvato con DAU n. 49 del 30/06/2021)

Cagliari, lì 30/06/2021

Sommario

Articolo 1.	Premessa .....	3
Articolo 2.	Finalità .....	3
Articolo 3.	Definizioni e funzioni .....	3
Articolo 4.	Strumenti informatici .....	4
4.2	Sistema gestionale contabile Profis/AZ .....	4
4.3	Servizio di tesoreria del Banco di Sardegna .....	5
4.4	Monitoraggio finanziario .....	5
4.5	Piattaforma documentale.....	5
Articolo 5.	Soggetti coinvolti .....	5
5.1	Amministratore Unico (AU) .....	5
5.2	Addetto contabile e controllo di gestione (CON) .....	6
5.3	Responsabile del procedimento (RUP).....	6
Articolo 6.	Ciclo passivo .....	6
Articolo 7.	Ciclo attivo .....	7
Articolo 8.	Gestione finanziaria.....	8
Articolo 9.	Rendicontazione e monitoraggio .....	8
Articolo 10.	Controllo di gestione .....	9
Articolo 11.	Trasparenza e anticorruzione .....	9
Articolo 12.	Pubblicazione ed entrata in vigore .....	10

## Articolo 1. Premessa

La presente procedura disciplina la gestione operativa dei processi contabili, finanziari, di rendicontazione, fatturazione e monitoraggio dei costi della Società.

Con DGR n. 48/23 DEL 02.10.2018 sono approvate le direttive per la predisposizione, adozione e aggiornamento dei cronoprogrammi procedurali e finanziari degli interventi.

Con DAU n. 30 del 07/04/2021 è stato affidato il servizio di sviluppo e attivazione del sistema gestionale contabile su piattaforma Profis/AZ (Spring).

Con DAU n. 33 del 21/04/2021 è stata approvata l'adesione alla convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria stipulata tra la Regione Autonoma della Sardegna - Direzione Generale della Centrale di Committenza e il Banco di Sardegna S.p.A., per il periodo 09.07.2018-31.12.2021, stipulato tra la Regione autonoma della Sardegna e il Banco di Sardegna S.p.A. in data 28.06.2018.

Con DAU n. 45 del 16/06/2021 è stato adottato il budget economico-finanziario e il regolamento per la rendicontazione, fatturazione e monitoraggio dei costi sostenuti dalla Società Opere e Infrastrutture della Sardegna s.r.l., trasmesso al Socio Unico per l'attivazione della procedura di controllo analogo.

Con verbale del 06/07/2021 è stata accertata dal RUP la regolare esecuzione della fornitura del sistema gestionale contabile su piattaforma Profis/AZ (Spring).

## Articolo 2. Finalità

La procedura disciplina i seguenti processi contabili e finanziari:

- **ciclo passivo**, registrazione delle fatture in ingresso, imputazione dei costi ai centri di costo interni e di investimento, autorizzazione al pagamento e liquidazione tramite servizio tesoreria;
- **ciclo attivo**, rendicontazione delle attività interne sul sistema gestionale, calcolo del listino orario ed emissione delle fatture al Committente Socio unico per i ricavi OIS;
- **gestione finanziaria** dei conti correnti, servizio di tesoreria, incassi e pagamenti;
- **rendicontazione e monitoraggio** procedurale e finanziario;
- **controllo di gestione**, verifica del budget aziendale e di intervento, reporting;
- adempimenti relativi alla **trasparenza e anticorruzione**.

## Articolo 3. Definizioni e funzioni

**OIS**: la società Opere e Infrastrutture della Sardegna Srl, di seguito anche "Società".

**AU**: l'amministratore unico della Società OIS;

**RUP**: responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 31 del Codice, che esercita le funzioni di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 34 c.1 della Legge Regionale n. 8 del 13.03.2018.

**CON**: addetto contabile e controllo di gestione.

**CCON**: servizio di consulenza contabile per l'elaborazione del bilancio di esercizio e infrannuale.

**CLAV**: servizio di consulenza del lavoro per l'elaborazione delle buste paga e per il calcolo del costo orario del personale.

**RPA:** responsabile del procedimento amministrativo per la fase di affidamento, nominato ai sensi dell'art. 34 c.2 della Legge Regionale n. 8 del 13.03.2018;

**DAU:** determinazione dell'Amministratore Unico;

**SGC:** sistema gestionale contabile sviluppato sulla piattaforma Profis/AZ (Spring).

**CDC:** centro di costo, unità contabile di aggregazione dei costi aziendali o di commessa.

#### **Articolo 4. Strumenti informatici**

1. La Società utilizza i seguenti strumenti informatici per la gestione contabile e finanziaria, secondo le modalità previste nei manuali d'uso degli applicativi aziendali.

##### **4.2 Sistema gestionale contabile Profis/AZ**

1. Il sistema di gestione contabile si basa sulle funzionalità dell'applicativo PROFIS/AZ composto da più moduli operativi capaci di amministrare ed elaborare in modo integrato le informazioni e i dati utili per la gestione della contabilità generale e analitica.

2. La base dati sulla quale opera PROFIS/AZ è residente su cloud dedicato ed accessibile, attraverso un opportuno sistema di credenziali, anche dallo Studio di consulenza designato per la consulenza contabile e fiscale.

3. Per la rendicontazione delle attività e l'elaborazione dei dati concorrenti alla gestione della contabilità analitica è stato predisposto un foglio di calcolo opportunamente implementato. Periodicamente i dati di rendicontazione riportati dal foglio di calcolo vengono importati su PROFIS/AZ per le elaborazioni occorrenti alla gestione della contabilità analitica e la ripartizione dei costi su ciascuna commessa attraverso la definizione di uno specifico driver basato sull'incidenza delle ore dedicate dal personale su ciascuna commessa rispetto al totale delle ore rendicontate.

4. Le funzionalità gestionali del software sono di seguito riepilogate:

- Gestione delle Commesse e degli acquisti attraverso centri di analisi e di costo;
- Gestione della Contabilità Generale e IVA;
- Gestione della Contabilità analitica per centri di imputazione;
- Gestione flussi attivi e flussi passivi;
- Gestione dei documenti di incasso e pagamento;
- Elaborazione dei dati fiscali;
- Gestione degli adempimenti antielusione;
- Gestione della comunicazione periodica IVA;
- Fatturazione elettronica (flussi FTE attive; acquisizione e contabilizzazione FTE passive, conservazione FTE, anche sostitutiva);
- Contabilizzazione automatica delle fatture;
- Dati fiscali e loro elaborazione;
- Gestione unificata telematici e modelli di versamento F23 e F24;
- Tabelle amministrative e fiscali;
- Bilanci gestionali;
- Tracciabilità dei Flussi Finanziari;
- Gestione dei beni ammortizzabili;

- Analisi e reporting delle Commesse;
- Analisi e reporting degli acquisti;
- Reportistica e modulistica personalizzabile;
- Possibilità di esportazione dei report in formati aperti tipo XLS ovvero compatibili con il sistema software in uso alla Società;
- Servizio cloud, in corso di qualifica AgID, ai sensi del CAD di cui al D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82;
- Backup giornaliero dei dati compreso il mantenimento/archiviazione delle copie giornaliere per i 30 giorni successivi, rese disponibili ai profili attivi;
- Ripristino dei dati attivabile attraverso semplice richiesta (mail/telefonica/help desk) con risposta entro tempi garantiti;
- Manuale di impiego.

In fase di sviluppo dell'applicativo è stato implementato il modello di calcolo relativo alla rendicontazione analitica dei costi interni di commessa, in applicazione del regolamento per la rendicontazione, fatturazione e monitoraggio dei costi sostenuti dalla società Opere e infrastrutture della Sardegna s.r.l. approvato con DAU n. 45 del 16.06.2021.

#### **4.3 Servizio di tesoreria del Banco di Sardegna**

il Capitolato Speciale e le condizioni economiche che ne fanno parte integrante sono definiti nella convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria, stipulata tra la Regione autonoma della Sardegna e il Banco di Sardegna S.p.A. in data 28.06.2018.

#### **4.4 Monitoraggio finanziario**

Il monitoraggio finanziario è effettuato sul sistema SGP o altri sistemi centrali resi disponibili dal soggetto finanziatore e specificati nelle convenzioni attuative degli interventi.

#### **4.5 Piattaforma documentale**

L'archiviazione documentale è eseguita sulla piattaforma cloud Office365 aziendale.

### **Articolo 5. Soggetti coinvolti**

Nell'ambito dei processi contabili e finanziari sono individuati i seguenti ruoli e responsabilità:

#### **5.1 Amministratore Unico (AU)**

1. Esercita la rappresentanza legale della Società. In particolare, competono all'Amministratore Unico, su proposta del Dirigente se presente in organico, o del RUP:
  - l'adozione della determinazione a contrarre per l'affidamento dei contratti pubblici, nelle modalità definite nel regolamento acquisti;
  - l'adozione della determinazione di aggiudicazione e la stipula dei contratti d'appalto;
  - l'approvazione delle modifiche ai contratti in corso di esecuzione ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016;
  - l'autorizzazione per le spese economiche, nelle modalità definite nel regolamento economico;
  - l'autorizzazione dei mandati di pagamento mediante servizio di tesoreria;
  - l'autorizzazione per l'emissione delle fatture relative ai ricavi OIS;
  - la trasmissione delle istanze di erogazione di spesa ai sensi della DGR 48/23 del 02.10.2018;

## 5.2 Addetto contabile e controllo di gestione (CON)

1. Predisporre il sistema della contabilità analitica d'impresa, gestendo le attività di rilevazione e registrazione dei dati relativi ai costi, predisponendo report periodici. Collabora nella elaborazione del budget aziendale e degli interventi e analizza gli scostamenti da un punto di vista economico e finanziario, contabile e amministrativo.

Esercita la gestione operativa dei processi contabili, finanziari e di controllo di gestione, in particolare:

- Esegue la registrazione delle fatture in ingresso/uscita;
- Si coordina con il servizio di consulenza contabile per l'elaborazione del bilancio infraannuale e di esercizio;
- Si coordina con il servizio di consulenza del lavoro per l'elaborazione dei costi relativi al personale ai fini della rendicontazione;
- Predisporre i mandati di pagamento sul servizio di tesoreria, previa verifica della regolarità contributiva e della disponibilità finanziaria presso i c/c dedicati;
- Esegue l'archiviazione degli atti contabili degli interventi ai fini della rendicontazione finanziaria;
- Predisporre il report trimestrale dei pagamenti ai fini della pubblicazione sul sito internet aziendale;
- Cura la rendicontazione finanziaria e procedurale dei finanziamenti sui sistemi informativi ministeriali;
- Predisporre delle istanze di erogazione di spesa ai sensi della DGR 48/23 del 02.10.2018;
- Elabora il calcolo degli indicatori di performance e la verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano;
- Predisporre del report direzionale sul raggiungimento degli obiettivi aziendali.

## 5.3 Responsabile del procedimento (RUP)

1. È responsabile dell'attuazione degli interventi finanziati e dei servizi interni di supporto, per i quali esercita le funzioni di responsabile per le fasi di programmazione, progettazione, esecuzione dei contratti, in particolare:

- È responsabile dell'avanzamento della spesa per l'attuazione degli interventi, nel rispetto dei cronoprogrammi finanziari e procedurali;
- Autorizza l'emissione delle fatture da parte dei fornitori, a seguito dell'accertamento della regolare esecuzione della prestazione;
- Rilascia le attestazioni di regolare esecuzione delle prestazioni relative ai contratti d'appalto di servizi, forniture e lavori.
- Propone all'AU le istanze di erogazione di spesa ai sensi della DGR 48/23 del 02.10.2018, per gli interventi di competenza.

## Articolo 6. Ciclo passivo

1. I pagamenti sono effettuati mediante mandato generato dal servizio tesoreria e sottoscritto a doppia firma dal CON (primo firmatario) e dall'AU (secondo firmatario). L'AU, in virtù dei poteri di spesa conferiti nello Statuto, può in ogni caso autorizzare il pagamento dei mandati con firma singola (unico firmatario).

2. Le fatture sono emesse dal fornitore, previa autorizzazione del RUP, conseguente all'accertamento della regolare esecuzione della prestazione.

3. Le fatture passive sono scaricate dal sistema di interscambio e registrate dal CON secondo il piano dei conti definito nel SGC.
4. RUP rilascia il nulla osta al pagamento della fattura, completo dell'attestazione della regolare esecuzione della prestazione e della documentazione contabile prevista nel contratto d'appalto.
5. CON verifica la regolarità fiscale e contributiva del fornitore, accerta la copertura finanziaria sul c/c dedicato e predispose il mandato sul servizio di tesoreria e propone ad AU il relativo pagamento.
6. AU autorizza il mandato di pagamento predisposto dal CON in qualità di secondo firmatario.
7. La liquidazione delle fatture, nel caso di erogazione di **anticipazioni finanziarie** di cui all'art. 35 comma 18 del D.Lgs n. 50/2016 è effettuata a seguito di specifica determinazione dell'AU, previa verifica dei presupposti e dell'acquisizione della documentazione prevista dalla legge, secondo la procedura descritta in precedenza.
8. CON, al termine delle procedure sopra descritte, scarica la quietanza di pagamento e procede **all'archiviazione della spesa** sulla piattaforma documentale, con riferimento:
  - all'intervento finanziato e al contratto oggetto di liquidazione;
  - al servizio di supporto oggetto di liquidazione, per le spese interne.
9. CON aggiorna l'**avanzamento della spesa** in relazione agli atti di programmazione economica finanziaria (cronoprogrammi procedurali e finanziari di intervento o budget economico-finanziario aziendale).
10. CON procede all'aggiornamento del **monitoraggio procedurale e finanziario** dell'intervento presso il SGP o altra piattaforma centralizzata individuata nella convenzione.
11. CON aggiorna gli **indicatori di performance** relativi agli obiettivi economico finanziari.

#### Articolo 7. Ciclo attivo

Di seguito si rappresenta la procedura operativa del ciclo attivo, corrispondente alla rendicontazione nei confronti del committente Socio unico:

1. Le fatture relative ai ricavi OIS sono emesse dalla Società a seguito della approvazione del **listino orario** e del prospetto di rendicontazione da parte della Struttura Regionale Affidante per il periodo di riferimento, nelle modalità descritte nel regolamento rendicontazioni adottato con DAU 45/2021.
2. È prevista l'emissione di una fattura specifica per ciascun intervento, nella quale sono esplicitati i riferimenti all'intervento oggetto di rendicontazione (CUP), le **ore rendicontate** dal personale e il **costo orario**, determinati nelle modalità descritte nel regolamento rendicontazioni. Sono allegati alla fattura i documenti giustificativi delle ore lavorate e dei costi sostenuti.
3. CON procede alla elaborazione del **listino orario** e del **prospetto di rendicontazione** sulla base:
  - del rendiconto delle ore interne caricato sul SGC dal personale aziendale impegnato a vario titolo nell'attuazione degli interventi, sulla base delle elaborazioni del costo orario fornite dal CLAV;
  - dei dati contabili relativi al periodo di riferimento forniti dal CCON;
4. CON elabora il **rendiconto della spesa** per ciascun intervento, da sottoporre al RUP per verifica e approvazione.

5. AU trasmette a RAS il prospetto di rendicontazione e il listino orario per l'approvazione del socio unico.
6. Acquisita l'approvazione dalla Struttura Regionale Affidante, CON predispone il mandato di pagamento per il trasferimento degli importi indicati nelle fatture dai c/c vincolati degli interventi verso il c/c ordinario della Società, per autorizzazione dell'AU.
7. CON aggiorna l'avanzamento della spesa relativa ai cronoprogrammi procedurali e finanziari di intervento.
8. CON procede all'aggiornamento del monitoraggio procedurale e finanziario dell'intervento sul SGP o altra piattaforma individuata nella convenzione.
9. CON aggiorna gli indicatori di performance relativi agli obiettivi economico finanziari degli interventi.

#### Articolo 8. Gestione finanziaria

1. La società applica il principio della segregazione patrimoniale delle attività interne dalle attività relative agli interventi finanziati, attraverso l'apertura di:
  - un **c/c ordinario** dedicato alle spese interne;
  - un **c/c economale**, relativo alla gestione del servizio di economato;
  - un **c/c vincolato** per ciascun intervento finanziato.
2. Le spese relative ai contratti d'appalto direttamente finalizzati all'attuazione degli interventi e vincolati a uno specifico CUP (es. servizi di ingegneria, lavori, indagini), sono liquidate dal **c/c vincolato** dell'intervento.
3. I ricavi OIS corrispondenti alla rendicontazione delle spese interne della Società sono trasferiti dai c/c vincolati degli interventi al c/c ordinario sulla base degli importi indicati nelle fatture emesse dalla Società e autorizzate della Struttura Regionale Affidante.
4. Sono liquidati esclusivamente dal c/c ordinario della Società tutte le spese del personale e di struttura e i trasferimenti sul c/c delle spese economali.
5. È attivo un c/c dedicato alle spese economali, la cui gestione è disciplinata dal Regolamento delle spese economali approvato con DAU 45/2021.

#### Articolo 9. Rendicontazione e monitoraggio

1. Il sistema di rendicontazione è finalizzato ad assicurare la tracciabilità, l'archiviazione e il controllo della spesa relativa ai singoli interventi finanziati e all'avanzamento complessivo del piano degli interventi.
2. Per ogni intervento è definita nella piattaforma documentale una cartella articolata in sotto elementi:
  - **Intervento**, contiene gli atti relativi all'intervento convenzionato, la convenzione ed eventuali atti aggiuntivi, nomina RUP, etc..
    - **Contratti**, contiene gli atti relativi ai contratti d'appalto vincolati all'intervento e le eventuali modifiche in corso di esecuzione.



- **Pagamenti**, contiene gli atti relativi ai pagamenti effettuati per ciascun contratto: fatture, atti contabili, attestazione di regolare esecuzione, quietanze.

3. L'accesso alla documentazione contabile in modalità telematica è assicurato alla Struttura Regionale Affidante per le attività di controllo previste nelle convenzioni attuative degli interventi.
4. CON verifica l'avanzamento della spesa per l'attuazione degli interventi, nel rispetto dei cronogrammi finanziari e procedurali.
5. CON predispone le istanze di erogazione di spesa ai sensi della DGR 48/23 del 02.10.2018 al fine di garantire costantemente la disponibilità finanziaria per l'attuazione degli interventi.
6. CON esegue l'aggiornamento dei dati sul sistema di monitoraggio ministeriale SGP o sugli altri sistemi individuati nelle convenzioni attuative.

#### Articolo 10. Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il meccanismo operativo volto a guidare l'organizzazione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.
2. Il sistema degli obiettivi e degli indicatori aziendali è definito nel **piano degli obiettivi**, approvato annualmente con DAU e sottoposto alla procedura di controllo preventivo del socio unico ai sensi della DGR 42/5 del 23.10.2012.
3. Costituisce una specifica attività di controllo il **monitoraggio dell'avanzamento** procedurale e finanziario degli interventi.
4. CON aggiorna costantemente (ad evento) l'avanzamento degli **indicatori di performance** aziendali definiti nel piano degli obiettivi e l'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi.
5. CON predispone il **report di gestione con periodicità trimestrale**, comprendente il calcolo degli indicatori di performance in coerenza con il piano degli obiettivi e la verifica degli scostamenti maturati nel periodo di riferimento.
6. AU acquisisce il report di gestione e adotta, d'intesa con i RUP, le azioni correttive e di indirizzo.

#### Articolo 11. Trasparenza e anticorruzione

1. Il presente regolamento pone in essere i principi di separazione della gestione contabile e finanziaria dalla gestione operativa dei contratti e di segregazione patrimoniale delle attività interne dalle attività relative agli interventi finanziati.
2. L'estratto dei pagamenti eseguiti dalla Società predisposto da CON è pubblicato nel portale internet aziendale, sezione "Società Trasparente-Pagamenti dell'Amministrazione", ai sensi dell'art. 4 bis del D.lgs.33/2013 con cadenza trimestrale.

## Articolo 12. Pubblicazione ed entrata in vigore

1. La presente procedura entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione da parte dell'Amministratore Unico.