



MODELLO 231/01	PROCEDURA CONTROLLO INTERNO FLUSSI FINANZIARI	P05
-----------------------	--	------------

Rev.	Data	Descrizione	Proposta	Approvazione
00	03/08/2020	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione	Assemblea 2020

Scopo e campo di applicazione

La procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare le modalità di gestione e di controllo delle risorse finanziarie del Consorzio. Si applica a tutti i flussi finanziari, attivi e passivi.

Soggetti destinatari

Tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore del Consorzio, intervengono nel processo in questione e, in particolare a:

- Presidente
- Direttore
- Area Amministrazione
- Responsabile del procedimento per l'esecuzione dei contratti

A. GESTIONE DEI FLUSSI IN USCITA

A.1 EROGAZIONE PRESTAZIONE / CONSEGNA

A seguito del conferimento di incarichi o la stipula di contratti di appalto, i prestatori d'opera o i fornitori (d'ora in avanti fornitori) sono chiamati ad erogare o consegnare quanto stabilito.

A.2 VERIFICA PRESTAZIONE / FORNITURA

La verifica circa la corretta esecuzione della prestazione affidata spetta al Responsabile per l'esecuzione del contratto, ossia:

- a) nel caso di contratti di cui alla procedura P02-APPROVIGIONAMENTI, al soggetto ivi indicato;
- b) nel caso di contratti di cui alla procedura P04-INCARICHI CONSULENZA E COLLABORAZIONE, il Direttore.

A.3 CONTESTAZIONI E RISOLUZIONE CONTROVERSIE

Il Responsabile per l'esecuzione del contratto, qualora riscontri criticità/non conformità/ritardi, deve immediatamente inviare una contestazione al fornitore/collaboratore.

Eventuali proposte di soluzione della controversia in via bonaria o transattiva devono essere previamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

A.4 TRASMISSIONE DOCUMENTO FISCALE

Le fatture e gli altri documenti di addebito vengono predisposti e inviati dai fornitori al Consorzio. Essi devono contenere tutti i riferimenti riportati nel contratto, secondo quanto richiesto dalla normativa (eventuale CUP, CIG, oggetto ecc.).

A.5 RICEZIONE FATTURE E DOCUMENTI DI ADEBITO

Le fatture ricevute e gli altri documenti di addebito sono tempestivamente consegnati all'Area Amministrazione che ne cura la messa in scadenario e l'archiviazione.

A.6 VERIFICA CORRETTEZZA SOSTANZIALE

Il Responsabile per l'esecuzione del contratto verifica che le voci riportate nel documento fiscale corrispondano all'ordine inviato ed alle prestazioni effettivamente eseguite.

In caso di errori è compito del Responsabile per l'esecuzione del contratto segnalare tempestivamente l'incongruenza ed assicurare la correzione della fattura.

A.7 LIQUIDAZIONE

Il Responsabile per l'esecuzione del contratto verifica che i tempi di pagamento previsti dal contratto siano rispettati ai fini della liquidazione e che l'importo addebitato corrisponda a quanto previsto in sede contrattuale.

Sulla copia del documento fiscale ricevuto è apposta, mediante timbro o scritturazione, la dicitura "Si autorizza il pagamento. Data..... Firma.....".

Il Responsabile per l'esecuzione del contratto inoltra quindi il documento fiscale vistato all'Area Amministrazione.

A.8 CONTROLLO CONTABILE

L'Area Amministrazione verifica la correttezza formale del documento (ad esempio, corretta applicazione dell'IVA e delle detrazioni per i liberi professionisti).

In caso di errori è compito dell'Area Amministrazione contattare il fornitore per la correzione del documento ovvero provvedere alla contestazione formale.

A.9 CONTROLLI FORMALI SUGLI APPROVVIGIONAMENTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

L'Area Amministrazione, prima di procedere al pagamento, effettua i controlli previsti dall'istruzione interna P02-I02.

A.10 CONTROLLI FORMALI SU COLLABORAZIONI/PRESTAZIONI PROFESSIONALI

L'Area Amministrazione, prima di procedere al pagamento, verifica:

- la presenza dell'ordine o del contratto;
- la presenza del visto del Responsabile per l'esecuzione del contratto;
- la coincidenza tra il soggetto intestatario dell'ordine o contratto ed il beneficiario del pagamento;
- l'avvenuto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

A.11 ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

I pagamenti devono transitare esclusivamente tramite i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/ finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.

Devono essere immediatamente interrotte o, comunque, non deve essere data esecuzione ad operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo.

L'utilizzo del contante è ammesso esclusivamente per le spese minime, come previsto dalla procedura P01-GESTIONE DELLE SPESE MINUTE.

Il personale in possesso delle credenziali o token (o.t.p. o altro analogo strumento) per l'accesso ai sistemi di pagamento telematici è munito di delega scritta da parte del soggetto la cui firma è depositata presso l'istituto bancario esecutore.

L'Area Amministrazione possiede, su delega del titolare, le credenziali di accesso ai portali delle carte di credito aziendali e ne verifica periodicamente i movimenti, segnalando eventuali anomalie alla Direzione.

I bonifici vengono eseguiti contestualmente ed a scadenze prefissate (es.: 15 e 30 di ogni mese), salvo eventuali deroghe autorizzate per iscritto dal Direttore. L'elenco dei pagamenti da eseguire è preventivamente vistato dal Direttore.

B. GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA

B.1 RESPONSABILITA' DELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI ATTIVI

Nel caso di prestazioni ad associati o a terzi, il Direttore è responsabile della gestione dei relativi rapporti contrattuali.

In particolare il Direttore assicura il rispetto delle modalità e dei tempi di esecuzione delle prestazioni, secondo quanto previsto nei contratti stessi, nonché la conservazione della documentazione atta a comprovarne l'effettiva esecuzione.

Alle scadenze contrattualmente stabilite, redige e trasmette all'Area Amministrazione un prospetto recante l'oggetto delle fatture da emettere, la ragione sociale del cliente, la descrizione del servizio erogato, l'importo da fatturare, la relativa commessa o centro di ricavo.

B.2 EMISSIONE DI FATTURE E GESTIONE INCASSI

L'Area Amministrazione provvede all'incasso delle entrate relative alle fatture di cui gli è stata richiesta l'emissione.

A tal fine procede all'emissione delle fatture attive e verifica che il pagamento sia effettuato dall'effettivo debitore.

In via ordinaria segnala ai debitori le eventuali scadenze non saldate ed alla Direzione i casi di crediti incagliati o divenuti inesigibili.

L'utilizzo di contante è sempre escluso per gli incassi.