



VALLI GIUDICARIE

MODELLO 231/01	PROCEDURA CONTROLLO INTERNO FORMAZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO	P07
-----------------------	--	------------

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 protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alle attività di gestione di predisposizione del bilancio e tenuta della contabilità aziendale.

Soggetti destinatari

Direzione, Consiglio di amministrazione, Personale amministrativo e di segreteria, Consulenti esterni.

1. RILEVAZIONE FATTI AVENTI RILEVANZA CONTABILE

I fatti, le notizie ed i documenti aventi rilevanza contabile devono essere messi a disposizione della Direzione da parte del personale amministrativo e di segreteria, alle scadenze richieste dalla Direzione.

In particolare, devono essere prontamente forniti alla Direzione i dati concernenti:

- evoluzione dell'esecuzione di contratti attivi e passivi (stati di avanzamento, contestazioni ecc....);
- riconoscimento di debiti (es.: accettazione/ricezione di forniture e servizi, liquidazione di fatture passive, ecc.) e di crediti (es.: richiesta di contributi, richiesta di emissione di fatture attive);
- avvio di azioni legali, attive e passive;
- quant'altro possa configurare l'assunzione di impegni, rischi, debiti e garanzie da e verso terzi, ovvero la rinuncia o la modifica a prestazioni, crediti e garanzie da e verso terzi.

Di tutti i suddetti dati i Responsabili di Area sono tenuti a conservare la documentazione di supporto ed a consegnarla all'Area Amministrazione, se richiesta, accompagnata da eventuale attestazione di inerenza.

2. ESECUZIONE DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

La tenuta della contabilità del Consorzio è esternalizzata, affidata a un consulente esterno.

Pur essendo previsto l'esonero dalla tenuta delle scritture contabili in virtù del regime agevolato ex L. 398/91, viene operata la registrazione contabile di tutti i documenti di ricavo e di spesa, al fine di elaborare un rendiconto contabile quanto più possibile vicino al concetto di "bilancio di esercizio".

Tutta la documentazione contabile deve essere raccolta a cura del personale amministrativo e trasmessa nella sua interezza al consulente incaricato, previa visione da parte della Direzione.

Su ogni documento attivo (fatture, ricevute) dovrà inoltre essere apposta specifica indicazione della finalità istituzionale o commerciale dell'attività cui è connesso il ricavo e, nel caso di spesa finanziata da soggetto pubblico, dello specifico canale di finanziamento.

L'accesso ai documenti contabili tenuti su sistema informatico deve essere consentito, mediante apposita profilazione, ai soli soggetti autorizzati dalla Direzione.

Ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata esclusivamente dalla Direzione, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e la relativa motivazione.

La messa a disposizione dei dati ai Consulenti esterni deve essere fatta attraverso canali telematici sicuri (es: accesso diretto al sistema, spazio di archiviazione cloud).

3. SISTEMA DI SEPARAZIONE CONTABILE

L'impianto contabile deve essere strutturato in maniera tale da rendere separata evidenza dei ricavi e dei costi attribuibili alle diverse tipologie di attività consortili ed ai rispettivi canali di finanziamento.

In particolare è assicurata la separazione contabile tra le attività commerciali o a beneficio di un numero ristretto di operatori, finanziate interamente con fondi privati, e le attività finanziate con fondi pubblici.

Inoltre, le attività finanziate con fondi pubblici devono essere contabilizzate separatamente per le diverse fonti di finanziamento (PAT, Comuni ecc...).

Il sistema è organizzato secondo i seguenti principi:

- a) rilevazione di tutti i costi direttamente attribuibili alle diverse attività e canali di finanziamento, ivi comprese le spese per il personale quando opera su progetti o commesse specifici (mediante compilazione della "time sheet");
- b) attribuzione dei costi non direttamente attribuibili (es: spese per la sede, per il personale non già attribuite ecc...), proporzionalmente ai costi di cui alla lettera a).

4. BILANCIO D'ESERCIZIO (RENDICONTO E REGISTRO MINORI)

Il progetto di bilancio/rendiconto finale e il registro cd. minori ex L. 398/1991 devono essere sempre messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione che lo approva.

I contratti con i Consulenti esterni ai quali sono affidati incarichi inerenti alla presente procedura sono formalizzati secondo la procedura P04 "Incarichi consulenza e collaborazione" e sono integrati con l'obbligo del rispetto dei principi contabili, civilistici e fiscali inerenti.