



GESTIONE CONTABILE

PROCEDURA OPERATIVA

Revisione	Data	Verifica	Approvazione	Note
0	16/02/2024	C.d.A.	C.d.A.	Prima emissione

INDICE

1. Obiettivi	3
2. Destinatari	3
3. Processi aziendali coinvolti	3
4. Protocolli di prevenzione	3
4.1. Documentazione integrativa	3
4.2. Procedure da applicare	4
5. Attività dell'ODV	5
6. Disposizioni finali	7

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla gestione contabile al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs. n. 231/2001.

2. Destinatari

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione contabile della Fondazione.

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, partecipano alla gestione contabile e societaria principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi interni:

- tenuta della contabilità;
- coordinamento delle attività preliminari alle chiusure contabili e raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura;
- predisposizione, verifica ed approvazione del bilancio civilistico consuntivo e preventivo e delle situazioni contabili infrannuali.

4. Protocolli di prevenzione

La redazione e la tenuta delle scritture contabili devono avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Pertanto, nella redazione e tenuta delle scritture contabili la Fondazione deve astenersi dall'espone fatti non rispondenti al vero od omettere fatti rilevanti con la consapevolezza che ciò indurrà in errore terzi, al fine di trarne un ingiusto profitto.

Il flusso di documenti contabili deve avvenire attraverso gli uffici e le risorse a ciò deputate ed individuati sulla base dell'organigramma e dei mansionari parte integrante del presente Modello 231.

La Fondazione attribuisce ad un consulente esterno (Gestore della contabilità della Fondazione) l'elaborazione contabile e la predisposizione del bilancio d'esercizio consuntivo e preventivo – secondo le indicazioni fornitogli dal Consiglio di amministrazione - e delle dichiarazioni annuali (IVA, redditi, IRAP, 770); il consulente esterno è tenuto al rispetto della procedura in materia di gestione dei rapporti consulenziali.

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico;
- Poteri, deleghe e procure;
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza.

4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001, occorre segnatamente:

- ottemperare alle prescrizioni contenute nella Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari;
- la tempestiva messa a disposizione del Consiglio di amministrazione della bozza del bilancio consuntivo e preventivo prima delle riunioni dell'Assemblea dei Partecipanti. L'avvenuta consegna delle bozze in questione deve essere documentata;
- uno o più incontri dell'ODV con il Gestore della contabilità aventi ad oggetto il bilancio consuntivo e preventivo, con eventuali approfondimenti e analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta. Stesura di relativo verbale firmato da entrambe le parti;
- fornire in forma scritta tutti i dati e le informazioni rilasciati da ciascuna funzione ai fini di redazione e predisposizione dei bilanci o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali;
- l'obbligo per il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio o altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse;
- individuare nel responsabile della funzione (o suo incaricato) l'unico soggetto legittimato a trasmettere dati ed informazioni di cui garantisce la validità, la completezza, la certezza e la veridicità delle informazioni;
- protocollare e archiviare ogni documento contabile;
- predisporre sistemi di inserimento dati in prima nota di immediata lettura, attenendosi a voci riconducibili a quelle di bilancio.

Al fine di garantire la correttezza dei bilanci e, più in generale, qualsiasi situazione contabile effettuate dalla Fondazione, la relativa attività viene svolta sulla base dei seguenti principi:

- un programma di informazione/formazione periodica dei vertici della Fondazione nonché dei lavoratori/collaboratori esterni sulla normativa sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. Lo svolgimento di attività di formazione di base verso i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, ecc.);
- istruzioni e regole rivolte alle funzioni interessate alla predisposizione del bilancio con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti in relazioni alle chiusure annuali e infrannuali, definendo modalità, tempi e responsabilità;
- l'esistenza e la diffusione al personale coinvolto in attività di elaborazione dei documenti di cui sopra, di strumenti normativi che definiscano i principi contabili da adottare per fornire informazioni veritiere e corrette sulla situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'azienda;
- la tempestiva messa a disposizione dei componenti dell'Assemblea dei Partecipanti del bilancio prima della riunione della stessa per la sua approvazione;
- messa a disposizione delle persone previste nel punto precedente del giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte del revisore;
- sottoscrizione, da parte del Presidente, della c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dal revisore, ove esistente. La lettera deve essere altresì siglata dal Direttore-Segretario e messa a disposizione dei membri del C.d.A. Occorre precisare tuttavia che tale lettera non elimina di per sé la responsabilità del revisore

- indizione di almeno una riunione tra il revisore, il Gestore della Contabilità e l'ODV prima della seduta dell'Assemblea dei Partecipanti indetta per l'approvazione del bilancio consuntivo, che abbia per oggetto tale documento, con relativa stesura di verbale;
- comunicazione sistematica all'ODV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, al revisore o a società ad esso collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio;
- invio all'ODV delle valutazioni in ordine alla scelta del revisore (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, ecc. e non solo in base all'economicità).

Il Gestore della Contabilità deve rilasciare un'apposita attestazione convalidata dal Consiglio di amministrazione attestante:

- la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili sopra indicati e nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dall'Ente stesso;
- l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- il rispetto di procedure tese a fornire una ragionevole certezza sulla correttezza, precisione e completezza delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti sopra indicati;
- il rispetto delle procedure previste dal presente paragrafo.

La dichiarazione deve essere:

- presentata all'Assemblea dei Partecipanti in occasione della delibera di approvazione del proprio progetto di bilancio consuntivo;
- trasmessa in copia al ODV della Fondazione.

Per quanto concerne la liquidazione dei tributi, si rinvia alla Procedura di gestione dei Flussi Finanziari.

5. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione contabile della Fondazione.

In particolare, su richiesta dell'ODV, i destinatari della presente procedura sono tenuti a:

- esibire la prima nota, la cassa fisica (comprensiva di assegni) gli estratti conto bancari relativi al periodo di competenza dalla prima nota e, ove richiesto, i documenti contabili causali del relativo movimento finanziario;
- esibire prova del rapporto sottostante al pagamento di una prestazione anche se contabilmente giustificata; l'ODV ha facoltà di promuovere indagini per mezzo della Fondazione presso l'emissione o utilizzatore delle fatture inserite nella contabilità della fondazione stesso, facendo richiedere presso il terzo i documenti speculari a quelli inseriti dalla Fondazione;
- esibire i mastrini;
- esibire i libri contabili;
- esibire i libri societari.

Inoltre, l'ODV ha facoltà di:

- verificare, anche a mezzo di propri consulenti a tale scopo nominati, la corretta tenuta dei libri societari e contabili, al fine di vigilare su:
 - la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;

Ogni anomalia insistente su tali argomenti, deve essere tempestivamente segnalata all'ODV a mezzo di apposita nota informativa.

Tutti i destinatari sono, inoltre, tenuti a comunicare all'ODV ogni anomalia insistente sui documenti contabili in entrata e/o uscita.

L'ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

6. Disposizioni finali

Tutti i soggetti della Fondazione coinvolti hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, nonché secondo quanto stabilito dal sistema disciplinare interno.