

SOMMARIO

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti
3. Responsabilità ed Aggiornamento
4. Modalità operative
 - 4.1. Predisposizione dei piani previsionali e consuntivi e controlli in itinere
 - 4.2. Gestione dei pagamenti verso i Fornitori
 - 4.2.1. Modalità di pagamento
 - 4.2.2. Termini di pagamento
 - 4.2.3. Rimborso spese
 - 4.2.4. Documentazione comprovante le attività svolte
 - 4.2.5. Gestione dei pagamenti verso la PA
5. Gestione dei pagamenti dei Clienti
6. Allegati

REVISIONI		
N° REV.	DATA STESURA	DESCRIZIONE
00	22/01/2016	Prima emissione
01	05/06/2016	Modifica termini e modalità di pagamento, inserimento tariffario docenti e indicazioni sull'autonomia di spesa del Tesoriere e della Segreteria (rif. CdA 05.04.2016 e CdA 05.05.2016)
02	31/05/2019	Integrazione riferimenti normativi relativi alle Linee Guida in materia di spese ammissibili e rendicontazione
Emissione: data 31.05.2019		Approvazione: data 18.07.2019
Firma RA		Firma PRESIDENTE

1. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura intende descrivere le modalità attraverso cui la Fondazione predispone piani previsionali di costi, realizza attività di controllo economico-finanziario in itinere sulle attività svolte, e predispone i consuntivi finali.

Il documento definisce altresì le modalità dei pagamenti cui l'Ufficio Amministrativo della Fondazione è tenuto ad attenersi.

I criteri e le modalità previsti nel presente documento vengono applicati in via generale a tutte le attività svolte dalla Fondazione, sia nell'area Formazione sia nell'area Iniziative Tecnico-Scientifiche e Culturali, nell'ambito del libero mercato e di progetti finanziati.

Nel caso attività svolte nell'ambito di Avvisi e Bandi pubblici, la procedura dovrà essere integrata con le disposizioni previste dagli Enti che erogano il contributo e mediante l'uso dei gestionali previsti dalla norma.

2. Riferimenti normativi

- Manuale operativo Sinottico per l'Accreditamento
- Legge n. 190/2012
- Normativa di settore
- Linee guida degli enti regolatori in materia di spese ammissibili e rendicontazione delle attività formative, applicabili nel solo caso di attività finanziate con fondi pubblici nell'ambito di Avvisi e Bandi pubblici

3. Responsabilità ed Aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è competenza di Tesoriere e del Responsabile dell'Area Amministrazione.

4. Modalità operative

4.1. Predisposizione dei piani previsionali e consuntivi e controlli in itinere

Il Budget Previsionale (Bilancino) di nuove attività viene redatto in fase di Progettazione "Macro" dal Responsabile Tecnico Scientifico, come definito della Procedura P_03 Piano globale di progettazione ed Erogazione dalla responsabile dell'Amministrazione e deve essere approvato dal C.d.A. contestualmente all'approvazione della scheda tecnica del progetto; il Bilancino deve riportare le previsioni di costi relativamente almeno alle seguenti voci:

a. RICAVI (Quota partecipanti)

b. COSTI DIRETTI

- Docenti/esperti/relatori
- Locali
- Tutor
- Materiale didattico o informativo
- Varie ed eventuali
- I costi dei docenti devono attenersi al Tariffario approvato dal Consiglio della Fondazione

c. QUOTA PARTE DI COSTI INDIRETTI

Nel caso di progetti finanziati il preventivo deve essere predisposto anche in considerazione delle spese ammissibili a rendiconto, previste dal relativo Avviso/Bando.

L'erogazione dell'attività è vincolata alla presenza di un numero di partecipanti minimo.

Durante l'erogazione delle attività sono previsti dei momenti di controllo sull'andamento delle spese sostenute rispetto al Bilancino iniziale; fa capo all'Amministrazione l'archiviazione cartacea ed informatica (documenti di tesoro, documenti di calcolo, Sistema Gestionale e Contabile interno) dei dati e dei documenti amministrativi-contabili relativi alle attività svolte.

A conclusione dell'attività, il Responsabile Amministrativo definisce il Documento Contabile Consuntivo e lo archivia nel Dossier dell'evento che, oltre a tutta la documentazione amministrativa, contiene anche specifiche tecniche del progetto (Documento di progettazione, relazioni/elaborati vari, documenti di valutazione/monitoraggio ecc...), contratti e lettere di incarico.

4.2. Termini e modalità di pagamento dei Fornitori

4.2.1. Modalità

Per la gestione dei pagamenti verso i Fornitori la Fondazione adotta le seguenti modalità:

- **Bonifico bancario:** modalità prevista nella gestione dei pagamenti di tutti i fornitori ad esclusione delle utenze
- **RID:** modalità prevista per la gestione dei pagamenti verso fornitori di servizi (utenze)
- **Contante:** modalità utilizzata esclusivamente per i pagamenti effettuati direttamente dal personale interno presso attività commerciali, per l'acquisto di valori bollati e materiale vario di consumo.
- **Carte di Pagamento:** modalità non prevista.

L'ammontare della cifra di cui possono disporre autonomamente il Tesoriere e il personale per effettuare acquisiti in nome e per conto della Fondazione con pagamento in contanti, viene deliberata dal C.d.A.

4.2.2. Tempi di pagamento

La Fondazione rispetta i seguenti tempi di pagamento nei confronti dei propri Fornitori di beni e servizi:

- **DOCENTI E CONSULENTI:** pagamento a 60 giorni data fattura fine mese
- **ALTRI FORNITORI:** pagamento entro i termini pattuiti nel contratto con il fornitore

4.2.3. Rimborso spese

Le spese sostenute dai soggetti terzi che operano in nome e per conto della Fondazione devono essere correlate direttamente all'oggetto dell'incarico.

Il rimborso viene processato nei termini previsti dal contratto o, nel caso di incarico a titolo gratuito, presentando alla Segreteria le fatture quietanzate o altri documenti contabili a dimostrazione della spesa sostenuta.

4.2.4. Documentazione comprovante le attività svolte

Per le attività consulenziali (con esclusione di quelle a corpo e a percentuale), nonché per tutte le attività relative a progetti finanziati, le fatture/ parcelle devono essere corredate da opportuni documenti (time sheet, schede prestazioni, copia prodotti elaborati) in grado di fornire evidenza dell'attività svolta realizzata.

4.2.5. Gestione dei pagamenti verso la PA

La Fondazione, nel gestire i flussi finanziari in entrata dalla PA, utilizza il sistema di fatturazione elettronico ai sensi della Finanziaria 2008. Pertanto nei confronti dell'Amministrazione Pubblica non vengono più emesse fatture cartacee ma si procede unicamente con il sistema di interscambio delle fatture elettroniche gestito direttamente dal Sistema Gestionale della Fondazione.

5. Gestione pagamenti dei Clienti

Per la gestione dei pagamenti da Clienti la Fondazione adotta le seguenti modalità:

- **Bonifico bancario:** modalità prevista per la quasi totalità dei pagamenti
- **Assegno bancario e/o circolare:** modalità rara di pagamento

La Fondazione non prevede pagamenti attraverso Carte di Pagamento.

6. Allegati

- Indicatori Medi di Tempestività dei Pagamenti
- Budget previsionale e bilanciari
- Mod. Lettere di incarico
- Mod. ordini
- Tariffario docenti