



Processo Area Amministrativo - Contabile



P 6

Revisione 0

PROCESSO AREA AMMINISTRATIVO ~ CONTABILE

Ufficio Contabile / Fiscale



Processo Area Amministrativo - Contabile

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	STATO DELLE REVISIONI.....	3
3	ABBREVIAZIONI	3
4	MAPPA SIPOC DI PROCESSO	3
5	DESCRIZIONE CRITICITA'	8
6	PROTOCOLLI SUGGERITI	9

ATER TERAMO - arrivo - Prot. 8201/PROT del 14/12/2022 - titolo I - classe 02 - fascicolo 10



Processo Area Amministrativo - Contabile

1 PREMESSA

La presente procedura costituisce la descrizione formalizzata del processo Settore amministrativo, Ufficio Contabile/Fiscale (Bilancio) nell'ambito del sistema organizzativo dell'ATER di Teramo per quanto emerso dall'analisi tecnico-gestionale condotta.

Scopo della procedura è quello di mappare lo stato di gestione del suddetto processo in funzione della metodologia SIPOC e mettendo in evidenza eventuali criticità emerse in riferimento a:

- Assicurazione di rispetto di adeguate modalità di condotta di prevenzione reati presupposto ai sensi del MOG231 aziendale
- Efficientamento delle pratiche di processo al fine di migliorare le performance aziendali e definire un terreno fertile utile all'impianto di meccanismi procedurali

La procedura non ha la pretesa di regolamentare il processo ma quello di darne una narrazione gestionale "as is" oltre a metterne in evidenza i profili di miglioramento possibili secondo i criteri suesposti.

Il documento è destinato a scopo informativo alla Governance dell'Ater di Teramo.

2 STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Natura della modifica
Rev. 0 31 Luglio 2021	Prima emissione effettuata sulla base delle risultanze emerse dall'analisi di processo condotta

3 ABBREVIAZIONI

CDA	Consiglio di Amministrazione
DIR	Direttore
RU	Responsabile Ufficio

4 MAPPA SIPOC DI PROCESSO

Il prospetto che segue ha lo scopo di identificare tutte le fasi sequenziali e correlate delle fasi di processo così come sono eseguite allo stato di analisi effettuata.



Processo Area Amministrativo - Contabile

ID	SUPPLIER	INPUT	PROCESS	RESPONSABILE	OUTPUT	CUSTOMER	CRITICITA' RILEVATE
1	<ul style="list-style-type: none"> Ufficio Economico/Finanziario Funzioni aziendali di pertinenza 	<ul style="list-style-type: none"> Documenti contabili e fiscali 	<p>Acquisizione informazioni</p> <p><i>Il Responsabile Ufficio acquisisce e controlla:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> l'estratto dei conti correnti bancari accesi alla data della redazione del bilancio, al fine di effettuare le riconciliazioni con le schede contabili le scritture contabili eseguite nel periodo effettuando la riconciliazione delle schede contabili ed effettuando le scritture di integrazione, assestamento e rettifica lo stato di avanzamento delle pratiche di contenzioso, richiedendo eventuali informazioni all'Ufficio Legale le schede di riepilogo di fine anno del costo del personale lo stato di avanzamento delle commesse al fine di individuarne i costi, i ricavi e la variazione delle rimanenze finali di competenza dell'anno in chiusura la situazione dei crediti ed il relativo stato delle pratiche di recupero, richiedendo eventuali informazioni all'Ufficio Legale la situazione dei debiti ed eventuali richieste di pagamento, richiedendo eventuali informazioni all'Ufficio Legale 	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> Informazioni utili per le diverse poste di bilancio (annuale/ trimestrale) 	REVISORE UNICO	---
2	Funzione aziendali di pertinenza	<ul style="list-style-type: none"> Informazioni utili per le diverse poste di bilancio (annuale/ trimestrale) 	<p>Elaborazione bozza di bilancio</p> <p><i>Il Responsabile Ufficio elabora una bozza di bilancio di verifica alla scadenza trimestrale/ annuale dell'esercizio a cui si riferisce, quale punto di partenza del lavoro, unitamente alla Nota Integrativa</i></p>	Responsabile Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> Bozza di Bilancio su programma gestionale 	REVISORE UNICO	---



Processo Area Amministrativo - Contabile

ID	SUPPLIER	INPUT	PROCESS	RESPONSABILE	OUTPUT	CUSTOMER	CRITICITA' RILEVATE
3	Ufficio Economico/Finanziario	• Bozza di bilancio	Verifica bozza di bilancio <i>Il Responsabile Ufficio, con il supporto del Revisore Unico, coordina una verifica attenta su tutti gli elementi di bilancio:</i> <ul style="list-style-type: none"> • scritture contabili • valorizzazione delle rimanenze • valorizzazione delle fatture da ricevere e da emettere • le voci di conto non movimentate nell'anno e presenti in bilancio da più esercizi 	Responsabile Bilancio Revisore Unico	• Bozza di bilancio riesaminata e corretta	Responsabile Bilancio RU	---
4	REVISORE UNICO	• Bozza di bilancio riesaminata e corretta	Redazione Bilancio definitivo <i>Il Responsabile Ufficio, con il supporto del Commercialista, provvede a elaborare la versione definitiva del Bilancio da sottoporre a Valutazione</i>	Responsabile Bilancio Revisore Unico	• Versione definitiva del Bilancio	REVISORE UNICO	---



Processo Area Amministrativo - Contabile

5	REVISORE UNICO CdA	<ul style="list-style-type: none"> Note del Revisore 	Acquisizione e rettifica Bilancio <i>Il Responsabile Ufficio provvede a effettuare le integrazioni richieste dal Revisore (se presenti), quindi inoltra la documentazione al CdA e per le valutazioni e approvazioni di pertinenza</i> <i>Trasferisce il bilancio elaborato internamente al Revisore al fine di una verifica e del calcolo dei tributi in modo da effettuare la relativa rilevazione contabile ed ottenere il risultato d'esercizio dopo le imposte</i>	Responsabile Bilancio Revisore Unico	<ul style="list-style-type: none"> Versione definitiva del Bilancio 	REVISORE UNICO CdA RU	---
6	Responsabile Ufficio RU	<ul style="list-style-type: none"> Versione definitiva del Bilancio 	Approvazione Bilancio	Presidente CdA CDA	<ul style="list-style-type: none"> Verbalizzazioni di approvazione bilancio 	Responsabile Ufficio	---



Processo Area Amministrativo - Contabile

ID	SUPPLIER	INPUT	PROCESS	RESPONSABILE	OUTPUT	CUSTOMER	CRITICITA' RILEVATE
7	Presidente CdA CDA	<ul style="list-style-type: none"> Bilancio approvato Verballi di approvazione 	Deposito/ Inoltro del Bilancio <i>Il Responsabile Ufficio provvede a depositare il bilancio secondo i termini di legge.</i>	Responsabile Ufficio unitamente al Revisore Unico	• Bilancio approvato	REVISORE UNICO CdA RU	---
8	Ufficio Economico-Finanziario	• Dati di bilancio e di contabilità	Dichiarazioni fiscali <i>Responsabile Ufficio provvede a curare la predisposizione delle dichiarazioni fiscali in base allo scadenziario previsto a livello legislativo e le trasmette al Revisore Unico che provvede all'emissione ufficiale</i>	Responsabile Ufficio	• Dichiarazioni Fiscali	REVISORE UNICO	---
9	Ufficio Economico-Finanziario	• Cedolini	F24 <i>Responsabile Ufficio sovrintende alla produzione di F24 per i versamenti dei contributi (su autorizzazione del Presidente CdA) e per gli aspetti residuali, trasmessi al Responsabile dell'Ufficio per il pagamento. Il tutto viene archiviato nel Cassetto Fiscale</i>	Responsabile Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> F24 Archivio Cassetto Fiscale 	Amministrazione	---



Processo Area Amministrativo - Contabile

5 DESCRIZIONE CRITICITA'

CRITICITA'			Perché è una criticità	Come potrebbe essere risolta	Esempi di PRESIDI applicabili
N	Tipo	Gravità			
~	~	~	Nessuna criticità specifica da segnalare in merito al processo di formazione del Bilancio	---	---



Processo Area Amministrativo - Contabile

6 PROTOCOLLI SUGGERITI

I protocolli suggeriti sono i seguenti:

ID	Protocollo	Scopo e descrizione generale
1	Protocollo per la Gestione dell'elaborazione di Bilancio	<p>Il protocollo dovrebbe specificare in dettaglio le modalità da seguire per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasi di gestione della formazione del Bilancio • Criteri e metodi di controllo sulle poste di bilancio e sugli elementi critici ai fini della veridicità del documento • Traccia di tutti gli step e delle verifiche condotte al fine di garantire alta ispezionabilità
2	Protocollo di Gestione dei flussi informativi per OdV	<p>Definire un protocollo (o parte di un protocollo più generale e trasversale) che regolamenti le comunicazioni nei confronti dell'OdV per garantire la dovuta vigilanza (a livello minimo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazioni: copia del bilancio approvato/ delibere di approvazione • accessi: documentazione contabile/ evidenze delle fasi di formazione del bilancio/ registrazioni varie di processo

FINE DOCUMENTO