
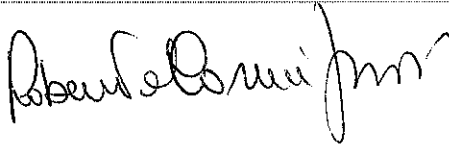

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO E BILANCIO SOCIALE	Rev. 01 del 01.12.2022


**PROCEDURA GESTIONALE
PG 13 BILANCIO E BILANCIO SOCIALE**

Indice delle Revisioni

Rif. N° EDIZIONE MQ E N° REVISIONE PG	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
Rif. Ed. 0 MQ Rev. 00	29.11.2017	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di transizione a UNI EN ISO 9001:2015
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 00	22.06.2018	Nuova Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione UNI EN ISO 9001:2015 con UNI EN ISO 14001:2015 e UNI 11034
Rev. 01	01.12.2022	Aggiornamento	Tutti	Tutte	

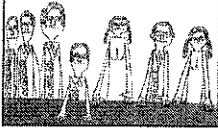
Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ Resp.le amm.vo	01.12.2022	
Approvazione	DIR	01.12.2022	
Emissione	RAQ	01.12.2022	

 C.R.E.A. COOP SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO E BILANCIO SOCIALE	Rev. 01 del 01.12.2022

SOMMARIO

Indice delle Revisioni.....	1
Approvazioni	1
1. Scopo	3
2. Generalità	3
3. Applicabilità	3
4. Termini e definizioni	3
5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate	3
6. Responsabilità e aggiornamento	4
7. Modalità di tenuta della contabilità	4
8. RegISTRAZIONI contabili di chiusura	5
9. Analisi del Bilancio di verifica e chiusura	6
10. Predisposizione del prospetto di Bilancio	7
11. Condivisione del progetto di Bilancio con gli organismi di controllo	7
12. Approvazione del Bilancio	7
13. Bilancio sociale	7
14. Documentazione	10
15. Controllo del processo e gestione del rischio	10

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO E BILANCIO SOCIALE	Rev. 01 del 01.12.2022

1. Scopo

Lo scopo della presente Procedura è regolare la modalità con la quale la Cooperativa C.R.E.A. elabora, approva e comunica il bilancio d'esercizio.

2. Generalità

La Cooperativa C.R.E.A. mantiene appropriate informazioni documentate relative alla corretta, completa e trasparente contabilizzazione delle operazioni economiche e finanziarie. Al termine dell'esercizio provvede alla elaborazione e redazione del bilancio, portandolo ad approvazione dell'Assemblea dei Soci.

La tenuta della contabilità e la redazione del bilancio d'esercizio sono svolte secondo quanto prescritto dalle norme vigenti in materia e sulla base dei principi contabili nazionali. Il Responsabile Amministrativo, il personale amministrativo interno ad esso sotto-ordinato, interagiscono con gli organi di controllo e con professionisti incaricati esterni nelle operazioni necessarie alla tenuta della contabilità e alla redazione del bilancio.

3. Applicabilità

La presente procedura viene applicata a tutta l'organizzazione.

4. Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente.

5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Norma UNI EN ISO 14001:2015

Norma UNI 11034

Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente, Sez. 7, 8

Politica aziendale per la Qualità e l'ambiente

Organigramma della Cooperativa

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PG 04 Gestione del rischio

PG 08 Gestione delle informazioni documentate

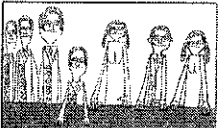
PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 12 Fatturazione

PG 14 Fornitori e gestione acquisti

PG 15 Gestione finanziaria

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO E BILANCIO SOCIALE	Rev. 01 del 01.12.2022

PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

Mansionario Presidente

Mansionario Direttore

Mansionario Responsabile Amministrativo

Mansionario Collaboratore amministrativo

Mansionario Impiegato segreteria e amministrazione

6. Responsabilità e aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è compito del Responsabile Assicurazione Qualità e ambiente. Le responsabilità relative all'applicazione della presente procedura sono riportate nei paragrafi successivi.

7. Modalità di tenuta della contabilità


La contabilità della Cooperativa è tenuta su software gestionale compatibile con sistema informatico in uso al consulente commercialista, al fine di favorire una più facile consultazione e gestione delle operazioni di consulenza e verifica anche da parte del consulente esterno. Il software gestionale adottato assicura requisiti tecnici idonei all'uso e aggiornamenti periodici tali da risultare costantemente adeguato alle necessità di svolgimento delle attività di registrazione e verifica contabile. Ha inoltre sottoscritto un contratto di manutenzione e assistenza tecnica da attivare in caso di necessità, tale da assicurare sufficiente continuità al lavoro contabile dell'ufficio.

Le scritture contabili vengono registrate:

- Per le fatture di acquisto, i conti di spesa e i fornitori, dall'Impiegato di segreteria e amministrazione;
- Per le altre scritture contabili dal Collaboratore amministrativo che ha anche il compito di interfacciarsi con il consulente esterno

Il Responsabile Amministrativo assicura che il personale amministrativo sottoposto alle sue funzioni di direzione e controllo nella gestione dell'attività contabile, sia abilitato e autorizzato in via esclusiva all'utilizzo del sistema informatico gestionale e contabile adottato dalla Cooperativa e che tale sistema sia adeguatamente protetto da credenziali di accesso.

Il Responsabile Amministrativo assicura inoltre che il personale amministrativo addetto alla gestione dell'attività contabile osservi le seguenti modalità:

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO E BILANCIO SOCIALE	Rev. 01 del 01.12.2022

- Provveda alla corretta, completa e trasparente contabilizzazione di ogni singola operazione secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili nazionali in maniera che la registrazione sia correttamente registrata, autorizzata verificabile coerente e congrua
- Effettui ciascuna registrazione in modo tale che questa rifletta le risultanze della documentazione di supporto (sempre in originale o comunque visionata e approvata dall'autorità responsabile)
- Presti attenzione a far in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile catalogata e ordinata secondo criteri logici.

Il Responsabile Amministrativo controlla periodicamente la regolarità delle scritture contabili e la tenuta della documentazione amministrativa, che viene conservata per cinque anni presso la sede della Cooperativa. Gli organi di controllo statuari previsti e gli incaricati della revisione della Legacoop, oltre che gli Enti ispettivi possono accedere, con l'assistenza del Collaboratore amministrativo e nei limiti consentiti dalle leggi vigenti, alle registrazioni contabili nonché alle singole informazioni documentate cartacee e digitali.

8. Registrazioni contabili di chiusura


Il processo di chiusura del Bilancio si configura come attività di verifica continua durante il costante aggiornamento dell'ambiente contabile tramite:

- scritture automatiche ed aggiornamenti del sistema a seguito dell'esecuzione di programmi;
- inserimento delle poste valutative;
- inserimento dei dati contabili relativi alle informazioni ricevute da parte delle Arre/Servizi coinvolte nel processo.

Il processo di chiusura del Bilancio, in particolare, è verificato da un punto di vista operativo dal Collaboratore amministrativo, che si occupa di:

- monitorare i dati contabili presenti a sistema, analizzandoli su base comparativa rispetto ai periodi precedenti, e verificarne la congruità;
- verificare la tempestività, completezza e correttezza dell'esecuzione delle scritture
- sollecitare l'inserimento o l'adeguamento di alcune voci, al fine di giungere ad una completezza dei dati contabili entro le tempistiche di chiusura previste, in particolare vengono richiesti tramite circolarizzazione i partitari dei clienti e fornitori più rilevanti

Il Collaboratore amministrativo operativamente verifica inoltre tutti i saldi delle disponibilità liquide, di cassa e degli estratti conti delle banche e verifica tutti i singoli partitari dello stato patrimoniale e del conto economico con il supporto presso la sede della consulente.

 C.R.E.A. COOP SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO E BILANCIO SOCIALE	Rev. 01 del 01.12.2022

Tramite informazioni e documentazione cartacea in originale vengono controllate e stanziati le poste relative al lavoro dipendente e chieste le dovute conferme tramite di tutte le informazioni fornite dalla consulente del lavoro.

Con l'ausilio e la supervisione del consulente commercialista il Collaboratore amministrativo inserisce le scritture di assestamento e di rettifica, e vengono verificate e la determinazione delle poste valutative di Bilancio per la verifica degli aggiornamenti fiscali ad essi connessi.

Vengono quindi effettuate ulteriori verifiche formali e di congruità delle informazioni ricevute, confrontandole anche con quelle dei periodi precedenti. In particolare, circa le scritture di chiusura, sono oggetto di particolare controllo:


- gli storni di costi/ricavi da competenza a sopravvivenza;
- gli accantonamenti a "fatture da emettere" e fatture da ricevere
- gli ammortamenti
- gli accantonamenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile Amministrativo. Per questi ultimi è oggetto di controllo la valutazione delle poste relative agli accantonamenti a fondi rischi (in particolare fondo rischi per contenzioso legale e fondo rischi per crediti e fondi rischi vari)
- il capitale sociale e la sua movimentazione con la verifica del numero dei soci entrati e usciti nell'esercizio e la corrispondenza con il libro soci
- devono inoltre essere verificate le condizioni di rispetto della mutualità prevalente e le caratteristiche relative ai principi della cooperazione-ad esempio il principio della porta aperta il rispetto della democraticità della Cooperativa.

9. Analisi del Bilancio di verifica e chiusura

Al termine delle operazioni di assestamento, è stampato un Bilancio di verifica su cui sono eseguiti gli ultimi controlli di correttezza, completezza e coerenza dei dati.

Il consulente commercialista effettua un controllo sia in corso d'anno che in chiusura sulla correttezza delle registrazioni.

Dopo l'approvazione del Bilancio, il Collaboratore amministrativo provvede alla chiusura informatica della contabilità. In seguito a tale operazione non è più possibile eseguire sul sistema scritture contabili con impatto sull'esercizio precedente, che risulta definitivamente chiuso.

 C.R.E.A. COOP SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO E BILANCIO SOCIALE	Rev. 01 del 01.12.2022

10. Predisposizione del prospetto di Bilancio

Il consulente commercialista insieme al Responsabile Amministrativo si occupa della predisposizione dei Prospetti di Bilancio, della Nota Integrativa e degli altri documenti previsti dalle normative vigenti in materia di informativa di Bilancio da sottoporre al Presidente.

Il Presidente predisporre la Relazione sulla Gestione e convoca il Consiglio di Amministrazione, almeno un mese prima della convocazione dell'Assemblea, per la discussione e l'adozione da portare poi in approvazione all'Assemblea stessa.

11. Condivisione del progetto di Bilancio con gli organismi di controllo

Il progetto di Bilancio ed i relativi allegati, sono inviati da parte del Presidente tramite comunicazione formale di convocazione del Consiglio di Amministrazione con all'Ordine del Giorno l'approvazione del bilancio secondo quanto previsto dallo Statuto, ai singoli Amministratori e al Revisore Unico.

Secondo le specifiche norme previste dallo Statuto, viene quindi convocata nei termini di Legge l'Assemblea Ordinaria di approvazione del Bilancio e dei suoi allegati che vengono lasciati presso la sede della Cooperativa come previsto dalla Legge a disposizione per la consultazione.


12. Approvazione del Bilancio

L'approvazione del bilancio avviene con apposita delibera da parte dell'Assemblea dei soci. La convocazione e le modalità di svolgimento dell'Assemblea dei soci sono disciplinate dallo Statuto della Cooperativa

Una volta approvato, ai fini degli adempimenti degli obblighi di legge e per assicurare la pubblicità degli atti di gestione, il bilancio ed i suoi allegati vengono trasmessi alla CCIAA per il deposito entro 30 giorni dall'approvazione stessa.

13. Bilancio sociale

Il bilancio sociale è uno strumento di informazione e trasparenza al quale sono tenute le cooperative sociali, le imprese sociali ed altri enti di terzo settore, che mette a disposizione degli stakeholder (lavoratori, associati, cittadini, pubbliche amministrazioni, ecc.), secondo modalità definite dalle linee guida, informazioni circa le attività svolte, dei risultati sociali conseguiti dall'ente nell'anno; è al tempo stesso uno strumento utile all'impresa sociale per la valutazione e controllo dei risultati conseguiti e che può quindi contribuire ad una gestione più efficace e coerente con i valori e la missione.


 C.R.E.A. SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO E BILANCIO SOCIALE	Rev. 01 del 01.12.2022

Il bilancio sociale è redatto dalla Cooperativa secondo linee guida adottate con decreto del ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019 “Adozione delle Linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del Terzo settore”. Tali linee guida definiscono i seguenti principi di redazione del bilancio sociale:

- **completezza:** vanno identificati tutti i principali stakeholder e quindi inserite le informazioni rilevanti di interesse di ciascuno;
- **rilevanza:** inserire senza omissioni tutte le informazioni utili ad una valutazione da parte degli stakeholder;
- **trasparenza:** vanno chiariti i criteri utilizzati per rilevare e classificare le informazioni;
- **neutralità:** le informazioni vanno rappresentate in modo imparziale, documentando quindi aspetti positivi e negativi;
- **competenza di periodo:** vanno documentati attività e risultati dell'anno di riferimento;
- **comparabilità:** vanno inseriti per quanto possibile dati che consentano il confronto temporale (come un certo dato varia nel tempo) e spaziale (confrontando il dato con quello di altri territori / enti)
- **chiarezza:** necessario un linguaggio accessibile anche a lettori privi di specifica competenza tecnica;
- **veridicità e verificabilità:** va fatto riferimento alle fonti utilizzate;
- **attendibilità:** bisogna evitare sovrastime o sottostime e non presentare dati incerti come se fossero certi;
- **autonomia:** laddove sia richiesto a soggetti terzi di collaborare alla redazione del bilancio, ad essi va garantita autonomia e indipendenza nell’esprimere giudizi.

Accanto ai principi, le linee guida individuano i contenuti minimi che ciascun bilancio sociale dovrà contenere, definendo così la struttura dei capitoli che lo compongono; rimandando al testo delle linee guida per i dettagli, in sintesi un bilancio sociale deve indicare:

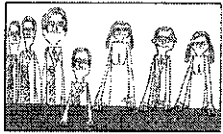
- **metodologia adottata:** criteri di redazione del bilancio (vedi sopra circa “principi di redazione”) ed eventuale modifica dei criteri rispetto agli anni precedenti;
- **informazioni generali sull’ente:** anagrafica, area territoriale e ambito di attività, mission, relazione con altri enti e informazioni sul contesto di riferimento;

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO E BILANCIO SOCIALE	Rev. 01 del 01.12.2022

- **governance:** dati su base sociale e organismi diretti e di controllo, aspetti relativi alla democraticità interna e alla partecipazione, identificazione degli stakeholder; alle imprese sociali diverse dagli enti religiosi e dalle cooperative a mutualità prevalente, è richiesto inoltre di descrivere le modalità di coinvolgimento dei lavoratori e degli utenti; le cooperative a mutualità prevalente (e quindi tutte le cooperative sociali) assolvono già di per sé questo obbligo attraverso i meccanismi di coinvolgimento tipici della forma cooperativa*;
- **persone:** consistenza e dati di dettaglio su lavoratori e volontari, contratti di lavoro adottati, attività svolte, struttura dei compensi (tra cui i dati sui differenziali retributivi, documentando che la retribuzione più alta non è maggiore di più di otto volte rispetto alla più bassa*) e modalità di rimborso ai volontari. In particolare, sono previste forme di pubblicità specifica per i compensi ad amministratori e dirigenti.
- **attività:** informazioni quantitative e qualitative sulle attività realizzate, sui destinatari diretti e indiretti e per quanto possibile sugli effetti, indicando il raggiungimento o meno degli obiettivi programmati e i fattori che ne hanno facilitato o reso difficile il conseguimento. Vanno indicati fattori che rischiano di compromettere le finalità dell'ente e le azioni messe in atto per contrastare tale evenienza;
- **situazione economica e finanziaria:** provenienza delle risorse separata per fonte pubblica e privata, informazioni sulle attività di raccolta fondi, eventuali criticità gestionali e azioni intraprese per mitigarle;
- **altre informazioni:** contenziosi, impatto ambientale (se pertinente), informazioni su parità di genere, rispetto diritti umani, prevenzione della corruzione

La Cooperativa C.RE.A. è tenuta alla redazione del bilancio sociale e provvede a pubblicarlo sul proprio sito internet e a depositarlo presso il Registro delle imprese contestualmente al bilancio di esercizio. Il Collegio dei Sindaci Revisori, attesta che il bilancio sociale sia stato redatto in conformità alle linee guida del ministero. Il bilancio sociale dà atto degli esiti del monitoraggio svolto dall'organo di controllo.

Inoltre, la Cooperativa dà conto, nell'ambito del bilancio sociale, del rispetto del limite massimo di differenza retributiva tra lavoratori dipendenti posto dalla legge. Tale differenza non può essere superiore al rapporto uno a otto, da calcolarsi sulla base della retribuzione annua lorda.

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 13
	GESTIONE BILANCIO E BILANCIO SOCIALE	Rev. 01 del 01.12.2022

14. Documentazione

La documentazione relativa alla presente procedura è conservata a cura del Responsabile Amministrativo e dell'ufficio amministrativo.

15. Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Valutazione rischi e opportunità e loro riesame
- Svolgimento degli audit interni relativi al processo
- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.