

SANTA TERESA ENERGY S.R.L.

Protocollo Gestione amministrativa e contabile
aggiornamento marzo 2023

Indice

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
2.1	Riferimenti normativi ed organizzativi	3
3	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'.....	3
3.1	Generalità	3
3.2	Formazione del bilancio d'esercizio	5
3.3	Fatturazione passiva.....	6
3.4	Fatturazione attiva	6
3.5	Paghe e stipendi	7
3.6	Ammortamenti	7
3.7	Ratei e risconti	8
3.8	Svalutazione crediti.....	8
3.9	Fondo vertenze in corso.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.10	Altre scritture.....	10
3.11	Rintracciabilità delle operazioni di contabilità generale	10
3.12	Gestione adempimenti fiscali e tributari	11
3.12.1	Pagamento di imposte, tasse e contributi	11
3.12.2	Dichiarazioni dei redditi	12
3.13	Rapporti col Sindaco Unico	12
3.14	Rapporti con altre società	12
3.15	Rapporti con la PA ed altri Enti in occasione di ispezioni e controlli	12
3.16	Validazione prezzi di vendita (ove applicabile)	Errore. Il segnalibro non è definito.
4	DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	13
5	ATTIVITA' DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento disciplina le attività riferite alla gestione amministrativa e contabile di SANTA TERESA ENERGY S.R.L.. Ciò in quanto l'attività amministrativa, segnatamente riferita alla tenuta della contabilità generale finalizzata alla redazione del bilancio e delle altre informative societarie è ritenuta a rischio per quanto attiene la commissione di reati ex Dlgs. 231/01.

La responsabilità della corretta e trasparente tenuta della contabilità generale nonché della gestione amministrativa in genere rientra nelle mansioni di Direzione e Amministrazione.

La disciplina delle attività amministrative ricade, pertanto, anche per effetto del D.L. 124/2019 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", convertito dalla L. 157/2019, nell'ambito di applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo volto a prevenire i reati di cui al D.lgs. 231/01.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

2.1 Riferimenti normativi ed organizzativi

La presente procedura fa esplicito riferimento ai requisiti normativi prescritti da:

1. Principi Contabili Nazionali ed Internazionali (IAS/IFRS, O.I.C.);
2. Codice Civile (dall'art.2423 all'art. 2435-*bis*);
3. TUIR (Testo Unico delle Imposte sui Redditi);
4. Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e s.m.i.;
5. Codice Etico;
6. regolamento di utilizzo dei sistemi informatici;
7. L. n. 157 del 19 dicembre 2019, di conversione del Decreto Legge n. 124 del 26/10/19.

3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 Generalità

La gestione amministrativa e contabile ha per oggetto la disciplina delle varie operazioni da porre in essere per la corretta predisposizione di comunicazioni dirette ai soci, ad enti terzi ed al pubblico in generale, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

La presente procedura, abbinata al sistema esterno di verifica, che prevede organi di controllo, il **Sindaco Unico**, con funzioni di controllo contabile, e

l'Organismo di vigilanza, costituisce un sistema integrato e coordinato di misure preventive adottate dall'Azienda come tutela contro il rischio di commissione di reati previsti in materia di responsabilità penale-amministrativa.

In fase di valutazione dei rischi sono state ritenute quali aree a rischio di commissione di reati, le attività di predisposizione e registrazione delle scritture contabili, di gestione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile, della redazione del bilancio nonché di esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali.

In particolare, per quanto attiene la prevenzione dei rischi sottesi alla commissione di reati tributari e, segnatamente, quelli in materia di imposte sui redditi e di dichiarazioni dei redditi, La Società adotta controlli sistematici e puntuali; l'Amministrazione esegue, anche attraverso il supporto di software specialistici, una molteplicità di controlli coadiuvata e assistita da un consulente fiscale/tributario esterno cui è conferito espresso mandato; al riguardo, ciascuna registrazione contabile è effettuata in modo chiaro, veritiero e, soprattutto, corretto.

La Società si avvale, altresì, di un **sindaco**, con funzioni di controllo contabile, cui è conferito un incarico periodico, che valuta, con periodicità trimestrale, le registrazioni contabili, le operazioni finanziarie e la redazione del bilancio, verificandone la correttezza, l'accuratezza, l'aderenza alle normative in vigore e individuando eventuali elementi di criticità; il revisore fornisce, altresì, indicazioni e raccomandazioni per migliorare le politiche di gestione finanziaria.

In ultimo, ha conferito specifico incarico a un organismo di vigilanza che, in ottemperanza alle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, vigila affinché la Società non commetta illeciti, anche con riferimento ai reati tributari.

In linea generale, i responsabili Amministrazione e Contabilità osservano, senza alcuna eccezione, le disposizioni normative e procedurali in tema di amministrazione e contabilizzazione; in particolare:

- ✓ non acconsentono a richieste di registrazione di una fattura per prestazioni non rese o differenti rispetto all'oggetto del contratto o in assenza di contratto;
- ✓ non procedono al pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente e non documentate a sufficienza;
- ✓ non alterano alcuna documentazione contabile o modificano altri documenti correlati, in qualsiasi modo che possa rendere poco chiara o contraffare la vera natura dell'operazione;
- ✓ non adottano o danno seguito a disposizioni che abbiano come effetto la registrazione di voci inaccurate nei libri contabili e nella documentazione correlata;
- ✓ non procedono al pagamento di prestazioni o servizi se sussiste un accordo esplicito o implicito che una parte del pagamento sarà utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nella documentazione a supporto del pagamento stesso;
- ✓ non effettuano pagamenti in contanti (o con qualsiasi altro mezzo di pagamento equivalente), se non per importi giudicati irrisori e, comunque, non oltre l'importo previsto dalla normativa in tema di antiriciclaggio;
- ✓ non compromettono, in alcun modo e per alcuna finalità, la segregazione dei sistemi informativi/informatici, favorendo, anche involontariamente, l'accesso a non autorizzati.

I sistemi informatici che presidiano la gestione economico-finanziaria della Società, sono protetti da un sistema di autenticazione a mezzo password reimpostate con cadenza regolare in modo automatico; il relativo accesso è consentito solo al personale addetto, debitamente autorizzato.

La password impostata (nel rispetto della normativa sulla privacy e delle procedure indicate nel documento programmatico sulla sicurezza) è personale e pertanto non è mai comunicata a terzi ed è custodita dal dipendente/collaboratore con la massima diligenza.

3.2 Formazione del bilancio d'esercizio

Il Responsabile Amministrazione, con il supporto del consulente fiscale/tributario esterno, predispose il bilancio, validato, e sottoposto poi all'approvazione, assicurando la sua redazione in accordo a principi di:

- ⇒ **chiarezza**
- ⇒ **aderenza al vero**
- ⇒ **correttezza.**

Tali principi ispirano ed informano, altresì, la predisposizione di ciascun altro documento nel quale siano riportate informazioni di natura economica, finanziaria e patrimoniale.

Al riguardo il Responsabile Amministrazione informa il comportamento di ciascun addetto, anche in accordo a quanto statuito dal Codice Etico, a principi di massima integrità, correttezza ed onestà, assicurando la completezza, veridicità e chiarezza delle informazioni gestite, nonché l'accuratezza delle transazioni ed elaborazioni eseguite.

Il Consiglio di Amministrazione supervisiona l'operato dell'Area Amministrazione, assicurando che detti principi e comportamenti siano sistematicamente adottati.

Al riguardo, nella formazione del bilancio, sono tassativamente vietati comportamenti consistenti:

- nel rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio e nelle altre comunicazioni sociali previste, dati mendaci sulle condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società, tali da indurre in errore i destinatari degli stessi;
- nell'omettere dati ed informazioni imposti dalle leggi e normative riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- nell'alterare i dati e le informazioni destinate alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni;
- nell'illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria e sull'evoluzione della sua attività;
- nell'inficiare la comprensibilità dei prospetti, accrescendo oltremisura la massa dei dati, delle informazioni e delle parti descrittive contenute nel prospetto rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative.

Le determinazioni in merito ai valori delle poste valutative da iscrivere in bilancio sono sempre effettuate e documentate attraverso riscontri oggettivi, nel rispetto di criteri di prudenza, veridicità e trasparenza; in ogni caso, la Nota integrativa al bilancio, oltre ai valori di ciascuna posta, riepiloga i valori delle suddette poste valutative, evidenziando i criteri e le metodologie adottate per la loro determinazione.

Di seguito sono indicati, con riferimento a ciascuna delle diverse operazioni che alimentano le scritture contabili, i controlli attuati da Amministrazione e dalle altre funzioni aziendali.

3.3 Fatturazione passiva

Le fatture passive, riferite all'acquisto di beni e/o all'appalto di lavori e servizi e alle prestazioni di servizi da parte dei consulenti assicurativi costituenti la rete commerciale, sono gestite e controllate con il supporto del sistema informativo ad uso di Amministrazione; in particolare, ciascuna fattura è registrata nel sistema purché associata, a seconda dei casi, a un ordine/contratto, a un documento di trasporto/avvenuta prestazione.

Nel caso di acquisto di beni (a.e.: materie prime o altri materiali), la Funzione competente controlla la veridicità e correttezza della fattura passiva, verificandone gli importi unitari con quelli indicati nell'ordine di fornitura e le quantità con quelle riportate nel documento di trasporto (DDT).

Nel caso di appalto di lavori e/o servizi, la Funzione competente controlla la veridicità e correttezza della fattura, verificandone gli importi unitari con quelli indicati nel relativo contratto e le quantità con il rapportino di avvenuta prestazione, debitamente controfirmato dalla funzione/figura che ha verificato la corretta esecuzione del lavoro/servizio; in caso di indisponibilità del rapportino, ne fa richiesta alla funzione/figura interessata.

Una volta esperiti i controlli, la Funzione competente invia, a mezzo e-mail, l'elenco dei pagamenti (per fornitore e importo) all'Amministratore Delegato che autorizza i medesimi, chiedendo, ove il caso, ulteriori riscontri.

Le fatture passive, insieme con la documentazione a corredo (ordine/contratto, DDT/documento di avvenuta prestazione) sono archiviati, in formato cartaceo, in modo segregato e accessibile in via esclusiva dal Responsabile Amministrazione

3.4 Fatturazione attiva

Le fatture attive sono gestite e controllate con il supporto del sistema informativo ad uso di Amministrazione ed anche attraverso il sistema informatico di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate.

Ciascuna fattura attiva è registrata nel sistema purché associata al documento che ne attesta la veridicità e la correttezza.

Le fatture attive, insieme con la documentazione a corredo sono archiviate, in formato elettronico, in modo segregato e accessibile in via esclusiva dal

Responsabile Amministrazione e/o dalle specifiche funzioni che di volta in volta dovessero necessitarlo.

3.5 Paghe e stipendi

Le paghe e gli stipendi sono gestiti da un consulente del lavoro che provvede, con cadenza mensile, all'inoltro all'Amministrazione dei cedolini riferiti alle paghe e agli stipendi del personale; la funzione competente provvede all'effettuazione dei controlli sulla correttezza e congruità dei cedolini in base al dettaglio dei calcoli effettuati, parimenti fornito dal consulente del lavoro.

La funzione provvede altresì ad effettuare calcoli alternativi (valutando gli importi progressivi al mese in corso con quelli riferiti al mese precedente e confrontando la differenza con gli importi forniti dal consulente del lavoro per il mese in corso) per verificare la correttezza degli importi registrati in contabilità e a mantenerne traccia.

3.6 Ammortamenti

Le immobilizzazioni materiali sono iscritte nello stato patrimoniale al costo di acquisto documentato, comprensivo di eventuali costi accessori e/o direttamente imputabili.

Il costo di tali immobilizzazioni è sistematicamente ammortizzato in ciascun esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione; il possibile residuo utilizzo del bene è valutato attentamente e con precisione onde individuare in modo congruo ed appropriato le aliquote da applicare per determinare le corrispondenti quote di ammortamento.

Le quote di ammortamento sono determinate con il supporto del sistema informativo ad uso di Amministrazione all'inizio di ciascun esercizio; in dettaglio, il criterio impiegato è, di norma, quello a quote costanti: al momento dell'acquisizione di un nuovo cespite, Amministrazione individua le aliquote e le quote da applicare in ragione della vita utile attesa per il bene.

Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento adottati e dei coefficienti applicati, nonché della vita utile dei cespiti, sono comunque motivate e circostanziate nella Nota integrativa.

La funzione provvede, comunque, ad effettuare calcoli alternativi per verificare la correttezza delle quote registrate in contabilità e a mantenerne traccia.

Le rivalutazioni delle immobilizzazioni materiali sono invece attuate solo nei casi in cui specifiche leggi le rendono possibili; al riguardo, il criterio seguito, l'importo della rivalutazione, al lordo ed al netto degli ammortamenti, nonché l'effetto sul patrimonio netto sono chiaramente e puntualmente esposti nella Nota integrativa.

In ogni caso, è tassativamente evitata ogni rivalutazione discrezionale.

Le immobilizzazioni immateriali sono valutate attraverso i criteri, alternativi uno all'altro, di cui di seguito:

- **in base al costo sostenuto** (utilizzabile per tutte le immobilizzazioni);

- **in base al patrimonio netto** (applicabile solo alle partecipazioni in società collegate e controllate).

Nel caso in cui un'immobilizzazione è valorizzata in base al costo sostenuto all'atto dell'acquisto (incluso eventuali costi accessori quali commissioni, consulenze, perizie, ecc.), tale valore è mantenuto costante nei bilanci successivi, salvo i casi in cui si verifichi una perdita duratura di valore, o si decida di adottare, alternativamente e quando possibile, il criterio del patrimonio netto.

Nel caso in cui una partecipazione è valorizzata con il criterio del patrimonio netto, tale valore è posto pari alla pertinente frazione del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio della società partecipata al netto, sia delle rettifiche richieste dai principi di redazione del bilancio consolidato, sia di quelle necessarie per l'applicazione dei principi generali di bilancio.

Quando applicato, il criterio del costo sostenuto è raffrontato, al termine di ciascun esercizio, con il valore risultante dall'adozione alla medesima data del criterio del patrimonio netto; qualora dal raffronto emerga che il valore della partecipazione è inferiore al costo sostenuto, non si provvede alla svalutazione della partecipazione rettificandone il valore, se non nel caso in cui sia ragionevolmente accertata una perdita durevole del valore.

In ogni caso e per tutte le partecipazioni, il criterio adottato è riportato, con tutte le indicazioni ed i dettagli necessari, nella Nota integrativa al bilancio; la supervisione e l'approvazione delle poste inerenti le immobilizzazioni compete all'Amministratore Delegato sulla base delle indicazioni e proposte formulate dal Responsabile Amministrazione.

In concomitanza con la fine dell'anno, il consulente fiscale/tributario effettua un proprio controllo sulle immobilizzazioni e sulle relative quote di ammortamento iscritte in contabilità, comunicando le risultanze al Responsabile Amministrazione.

3.7 Ratei e risconti

I ratei e i risconti sono gestiti dall'Amministrazione con il supporto del consulente fiscale/tributario esterno che effettua una verifica sui calcoli accertandone la correttezza e l'aderenza alle normative in vigore.

In concomitanza con la fine dell'anno, l'Amministrazione effettua un ulteriore controllo e ne mantiene traccia.

3.8 Svalutazione crediti

L'amministrazione, con il supporto del consulente fiscale/tributario esterno, effettua, in concomitanza con la fine dell'anno, una stima delle svalutazioni corredata da un'analisi dettagliata e puntuale che ne specifica le motivazioni; la stima è sottoposta alla valutazione del revisore dei conti che ne relazione al Responsabile Amministrazione

In caso di sopraggiunte situazioni di inesigibilità, l'adeguamento del valore nominale dei crediti al valore di presunto realizzo è compensato mediante il fondo di svalutazione crediti.

Il criterio adottato per la stima della svalutazione dei crediti prevede:

- la documentazione, periodicamente aggiornata, dell'anzianità dei crediti, suddivisi per classi temporali di scaduto;
- l'attuazione di indagini, volte ad identificare le motivazioni della mancata regolarizzazione dei pagamenti da parte dei debitori.

La tenuta e l'aggiornamento della documentazione riferita agli scaduti è a cura della funzione competente, con il coordinamento e la supervisione del Responsabile Amministrazione e la consulenza ed assistenza da parte del consulente fiscale/tributario esterno.

In via alternativa al criterio indicato, o in particolari situazioni, quali, ad esempio, un elevato frazionamento del credito complessivo registrato, è attuata la stima delle perdite tramite un procedimento sintetico che consiste in un'analisi globale dei crediti in sofferenza ed in una loro svalutazione in percentuale analoga e congruente al rapporto tra le perdite su crediti contabilizzate negli esercizi precedenti e l'ammontare complessivo dei crediti riferiti allo stesso periodo.

Ai fini della determinazione dell'entità delle svalutazioni, il Responsabile predispose al 31 dicembre di ciascun anno un prospetto dei crediti con anzianità maggiore di 12 mesi, proponendo l'entità delle svalutazioni (con l'indicazione del relativo criterio) e inoltrandolo al Responsabile Amministrazione; questi lo approva, indicando eventualmente integrazioni o modifiche.

Il Responsabile Amministrazione sottopone quindi la proposta di svalutazione per l'approvazione definitiva.

In base all'entità della svalutazione iscritta è adeguato il corrispondente fondo.

Al riguardo, il fondo svalutazione crediti ha una dotazione adeguata (con un livello di copertura ritenuto sufficiente ma non eccessivo) per sostenere, nel pieno rispetto del principio di competenza, sia le perdite per situazioni di inesigibilità già manifestatesi, che quelle per altre inesigibilità non ancora manifestatesi ma temute o latenti.

In particolare, lo stanziamento al fondo svalutazione crediti tiene conto di:

- analisi dei crediti e determinazione della perdita presunta per ciascuna situazione di inesigibilità già manifestatasi;
- stima, in base alle esperienze pregresse, delle ulteriori perdite che si presume subire, sui crediti inesatti alla data del bilancio;
- valutazione dell'andamento degli indici di anzianità dei crediti scaduti rispetto agli esercizi precedenti;
- condizioni economiche generali, di settore e di rischio paese.

3.9 Fondo oneri e spese future e Fondo rischi cause legali

I fondi oneri e spese future e rischi cause legali in corso accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o debiti aventi:

- natura determinata;
- esistenza certa o probabile;
- ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio.

Il Responsabile Amministrazione, al termine di ciascun anno contabile, predispose un prospetto delle vertenze in corso indicando, per ognuna di esse le seguenti informazioni:

- oggetto;
- anno;
- grado di giudizio raggiunto;
- esito probabile;
- determinazione economica attesa.

L'esito e la determinazione economica attesa sono individuati attraverso un'attenta valutazione del probabile esito del contenzioso; al riguardo il Responsabile Amministrazione recepisce, per ciascun procedimento in essere, qualsiasi atto, dall'introduttivo al finale, riferito alla fase di giudizio in corso.

Il prospetto, datato e firmato dal Responsabile Amministrazione è sottoposto a all'Amministratore Delegato per l'approvazione; in base ai valori approvati, Amministrazione procede all'adeguamento del fondo rispetto all'anno precedente.

Il Responsabile Amministrazione effettua, inoltre, il controllo periodico delle eventuali procedure fallimentari in corso e, constatata la relativa conclusione, attiva la procedura di recupero dell'IVA, qualora versata.

3.10 Altre scritture

Tutte le altre scritture contabili (a.e.: plusvalenze e minusvalenze, sopravvenienze e insussistenze attive e passive), non indicate nei paragrafi precedenti e che concorrono alla formazione del bilancio di esercizio, sono gestite da Amministrazione con il supporto del sistema informativo e sono controllate con l'ausilio del consulente fiscale/tributario esterno, che fornisce la propria consulenza e assistenza in modo sistematico e continuativo.

Il sindaco unico, con funzioni di revisore dei conti, effettua, poi, le verifiche e i controlli di rito, dandone ogni opportuno riscontro ai vertici aziendali nelle relazioni annuali.

3.11 Rintracciabilità delle operazioni di contabilità generale

La rintracciabilità di ciascuna transazione eseguita è assicurata dal sistema informativo adottato da La Società. In particolare, il sistema, il cui accesso è regolamentato e consentito unicamente agli autorizzati, attraverso la registrazione delle operazioni di immissione/modifica dei dati e delle informazioni in genere, consente la tracciatura di ogni singola operazione contabile e l'identificazione univoca del soggetto che le ha effettuate.

In tal senso, è attivo un sistema di password di riconoscimento, reimpostate periodicamente, che consente l'accesso al sistema esclusivamente agli addetti autorizzati e l'effettuazione da parte di questi delle sole operazioni di immissione/modifica preventivamente identificate ed autorizzate per ciascuno degli addetti in questione.

Il sistema delle password di riconoscimento per l'accesso al sistema operativo è definito in modo univoco: ciascuna di esse è associata ad un'unica figura di Amministrazione ed è cambiata ogni 180 gg. a cura della figura medesima, in accordo a quanto previsto dalla procedura che disciplina l'utilizzo dei sistemi informatici.

3.12 Gestione adempimenti fiscali e tributari

La gestione degli adempimenti fiscali è a cura del Responsabile Amministrazione.

La funzione mantiene copia della documentazione e degli atti con i quali i consulenti esterni attestano la corretta, congrua e coerente qualificazione e quantificazione delle tasse e tributi in scadenza da parte dei consulenti esterni.

La funzione, all'atto dell'autorizzazione dei pagamenti di tasse e tributi, accerta l'avvenuta verifica di correttezza, congruità e coerenza.

Qualora tali adempimenti siano disattesi, per cause di qualsivoglia natura, il Responsabile Amministrazione fornisce tempestivamente e per iscritto i chiarimenti più opportuni in merito alle circostanze ostative.

3.12.1 Pagamento di imposte, tasse e contributi

Le imposte, tasse e contributi sono determinati dal consulente fiscale/tributario e dal consulente del lavoro, ciascuno per le proprie specifiche competenze, sulla base della documentazione, dei dati e delle informazioni forniti da Amministrazione.

Ciascun consulente provvede ad effettuare i calcoli con riferimento alle imposte/tasse/contributi dovuti e a inviare i modelli di pagamento, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, ad Amministrazione; i modelli sono corredati da un brogliaccio che riporta, in modo chiaro e analitico, i calcoli effettuati per la determinazione dei tributi.

Il Responsabile provvede alla verifica di correttezza e congruità dei calcoli effettuati, richiedendo, ove il caso, eventuali chiarimenti al consulente, e a sottoporre, dopo il controllo, il modello e il relativo brogliaccio al Responsabile Amministrazione per l'autorizzazione al pagamento del tributo; di entrambe le autorizzazioni è mantenuta traccia.

3.12.2 Dichiarazioni dei redditi

Le dichiarazioni dei redditi sono predisposte dal consulente fiscale/tributario esterno sulla base della documentazione, dei dati e delle informazioni forniti da Amministrazione.

Il Responsabile Amministrazione provvede a verificare la correttezza, congruità e coerenza dei redditi dichiarati; una volta effettuato il controllo e prima dell'invio telematico, il Responsabile Amministrazione provvede a sottoporla per l'approvazione; l'approvazione è formalizzata anche a mezzo di scambio di e-mail; dell'approvazione è mantenuta traccia.

3.14. Rapporti col Sindaco Unico

I rapporti con il sindaco unico sono informati a principi di autonomia, indipendenza e terzietà.

In particolare, è fatto divieto di affidare ai membri del collegio qualsivoglia incarico di consulenza, segnatamente nell'Area Amministrazione.

Al Responsabile Amministrazione è affidato il compito di mantenere i rapporti con il sindaco unico e a egli fanno capo tutti i flussi informativi da e per la società medesima.

Il sindaco unico si interfaccia con l'Organismo di Vigilanza tramite un flusso informativo costante.

3.15 Rapporti con altre società

Il Responsabile Amministrazione verifica, con cadenza trimestrale, lo stato dei finanziamenti attivi e la situazione dei rapporti di debito e credito, segnatamente riferiti al rispetto delle condizioni contrattuali in essere tra La Società ed i propri clienti e fornitori.

3.16. Rapporti con la PA ed altri Enti in occasione di ispezioni e controlli

In occasione di accertamenti, ispezioni, controlli ed in tutte quelle in cui si rende necessario instaurare rapporti con la Pubblica Amministrazione o altri Enti in genere, le funzioni competenti, in relazione all'area tematica di interesse, individuano, a meno di impossibilità tecnica/organizzativa, n° 2 referenti aziendali, di cui uno con funzioni di responsabilità, incaricati di mantenere i rapporti con i funzionari incaricati dalla Amministrazione o altro Ente.

I referenti aziendali consentono l'accesso ai funzionari e li guidano in ogni Area/Ufficio presso il quale sia richiesto l'accesso; si adoperano, altresì, per rendere disponibile la documentazione aziendale di cui venga chiesta l'esibizione.

I referenti aziendali informano, per iscritto, della fine del procedimento e di eventuali criticità emerse durante lo svolgimento, comunicando il nominativo dei funzionari incontrati e precisando data, oggetto ed esito del procedimento medesimo.

In caso di impiego di siti internet e software gestionali di proprietà dell'Amministrazione o altro Ente, ad essi è consentito accedere esclusivamente ai soggetti espressamente delegati.

4 DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La documentazione e la registrazione delle attività amministrative e contabili (fatture attive, prospetti, note operative, ecc.), avviene con riferimento a ciascuna operazione descritta nel presente documento ed è effettuata contestualmente all'operazione medesima; nessuna eccezione è ammessa, fatti salvi i casi di comprovata ed indifferibile urgenza, per i quali le corrispondenti registrazioni sono effettuate a posteriori.

Nella tabella di seguito riportata sono indicati i documenti e le registrazioni predisposti unitamente ai tempi di conservazione.

DOCUMENTO/REGISTRAZIONE	Respons. Emissione	Respons. Custodia	Ubicazione	Conservazione
Fatture attive	..	...	...	10 anni
Fatture passive/note di accredito	Fornitore	...	....	10 anni
Prospetto crediti vs. clienti	..	..	.....	10 anni
Prospetto vertenze in corso	AM	AM	....	10 anni
Registrazioni contabili	..	..	...	10 anni
Registro IVA	..	..	...	10 anni
Nota operativa periodica	AM	AM	....	10 anni
Bilancio d'esercizio	Assemblea	AM	...	10 anni
Relazione collegio sindacale	CS	AM	...	10 anni
Verbali assemblee ordinarie e straordinarie	Segretario	...	...	10 anni
Verbali riunioni OV	ODV	ODV	Archivio ODV	10 anni

5 ATTIVITA' DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ODV opera con continuità d'azione ed in modo autonomo ed indipendente; interviene, pertanto, in ogni momento ed a proprio insindacabile giudizio, mediante ispezioni finalizzate alla verifica delle operazioni contabili ed amministrative in genere.

Gli audit sono eseguiti anche senza preavviso, oltre che quando programmato e reso noto mediante invio della convocazione della riunione con il relativo ordine del giorno.

In particolare, ODV verifica che ciascuna attività sia esperita conformemente a quanto indicato nel presente documento e che siano puntualmente e sistematicamente predisposti nonché prontamente disponibili i documenti e le registrazioni di cui al precedente cap. 5.

ODV riferisce quindi, con periodicità trimestrale, sull'esito degli audit effettuati all'assemblea, predisponendo un report che, tra l'altro, evidenzia le difformità riscontrate e le cause che le hanno ingenerate.

Qualora si ravvisino carenze o inadeguatezze in relazione agli aspetti di correttezza, chiarezza e trasparenza riferiti alla gestione delle attività contabili ed amministrative, ODV ne informa l'assemblea affinché sia attuata una revisione critica del Modello volta a rimuovere carenze o inadeguatezze ed eventualmente siano sanzionati i dipendenti che hanno operato in evidente difformità da quanto prescritto.