

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONI				FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	BILANCIO E CONTABILITA'	Rilevazione dei fatti di gestione, eventi che producono conseguenze economico finanziarie, insieme delle operazioni di rilevanza economica, patrimoniale e finanziaria elaborati dal sistema contabile	Bilancio di esercizio	Stesura del bilancio e della documentazione allegata (rendiconto finanziario, situazione amministrativa) e della relativa relazione sulla gestione	Referente amministrazione	Violazione delle norme. False comunicazioni in bilancio	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Errore operativo nella rilevazione; Carenza di competenze specifiche. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	L'attività non consente margini di discrezionalità significativa in quanto regolato da norme e procedure. L'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità e ai costi conseguenti (non solo finanziari) oltre che a costi di eventuali contenziosi, tuttavia non essendo mai stati rilevati fenomeni corruttivi ed essendo l'attività oggetto di controllo da parte del Sindaco revisore e dell'Odv il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"). Formazione anticorruzione	1)Esistenza di procedure/linee guida formalizzate regolano i flussi inerenti alla contabilità 2) presenza di controlli da parte dell'Au, del Direttore, Sindaco unico e revisore legale dei conti 3) Segregazione dei compiti 4) Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici 5) Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate 6) Utilizzo di un sistema gestionale di Contabilità 7) Trasparenza.	Standard di comportamento. Controlli interni ed esterni.Procedure.Tracciabilità. Trasparenza	In attuazione	Continuativa	Direttore	1)Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3)Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4) Verballi organi di controllo (SI/NO) 5) Realizzazione formazione (SI/NO) 6) Pubblicazioni dei dati (SI/NO)
				Valutazione dei rischi In bilancio (contenzioso, crediti commerciali, altre poste attive)	Referente amministrazione	Violazione delle norme. Alterazione risultati di bilancio per mancati accantonamenti a fondo rischi o per mancata o errata valutazione dei rischi aziendali creando potenziale danno erariale	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Errore operativo nella rilevazione. Carenza di competenze specifiche. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	L'attività non consente margini di discrezionalità significativa in quanto regolato da norme e procedure. L'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità e ai costi conseguenti (non solo finanziari) oltre che a costi di eventuali contenziosi, tuttavia non essendo mai stati rilevati fenomeni corruttivi ed essendo l'attività oggetto di controllo da parte del Sindaco revisore e dell'Odv il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"). Formazione anticorruzione	1)Esistenza di procedure/linee guida formalizzate regolano i flussi inerenti alla contabilità 2) presenza di controlli da parte dell'AU Direttore, Sindaco unico e revisore legale dei conti 3) Segregazione dei compiti 4) Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici 5) Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate 6) Utilizzo di un sistema gestionale di Contabilità	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni; Procedure. Tracciabilità.	In attuazione	Continuativa	Direttore	1)Rispetto della normativa (SI/NO) 2)Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3)Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4)Verballi di controllo(SI/NO) 5) Realizzazione formazione (SI/NO)

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONI				FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
				Tenuta delle scritture contabili finalizzata alla predisposizione del bilancio	Referente amministrazione	Mancata verifica di errata registrazione di ogni operazione di rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e relativa documentazione; registrazione in ritardo delle fatture rispetto ai tempi previsti dalla norma con conseguente aggravio di spese; corruzione dei soggetti incaricati del controllo contabile e finanziario (Sindaco e revisore legale dei conti) per trarre vantaggi aziendali; mancata, ritardata o errata registrazione documenti contabili in favore o danno di terzi; conservazione e archiviazione inidonea della documentazione contabile	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Errore operativo nella rilevazione. Carenza di competenze specifiche. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa in quanto regolato da norme e procedure. L'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità e ai costi conseguenti (non solo finanziari) oltre che a costi di eventuali contenziosi, tuttavia non essendo mai stati rilevati fenomeni corruttivi ed essendo l'attività oggetto di controllo da parte del Sindaco revisore e dell'Odv il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"). Formazione anticorruzione	1) Esistenza di procedure/linee guida formalizzate regolano i flussi inerenti alla contabilità 2) presenza di controlli da parte dell'AU, Direttore, Sindaco unico e revisore legale dei conti 3) Segregazione dei compiti 4) Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici 5) Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate 6) Utilizzo di un sistema gestionale di Contabilità	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni. Procedure. Tracciabilità.	In attuazione	Continuativa	Direttore	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU (SI / NO) 4) Verbali organi di controllo (SI/NO) 5) Realizzazione formazione (SI/NO)

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONI				FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO
2	GESTIONE FINANZIARIA E FISCALE	Fatture attive e passive, buste paga, Documentazione di spesa, atti a generare movimenti finanziari o di cassa	Liquidazione e pagamento delle varie tipologie di spesa comprese spese F24; presentazione dichiarazioni fiscali; Partitari.	Gestione flussi finanziari.	Referente amministrazione	Violazione delle norme. Mancata autorizzazione alla spesa allo scopo di favoritismo o appropriazione indebita. Nella rilevazione ed elaborazione dati il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze per favorire alcuni soggetti ad es. accelerando o dilatando i tempi previsti dalle procedure.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Errore operativo nella rilevazione. Carenza di competenze specifiche. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	L'attività non consente margini di discrezionalità significativa in quanto regolato da norme e procedure. L'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità e ai costi conseguenti (non solo finanziari) oltre che a costi di eventuali	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"). Formazione anticorruzione.	1)Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici 2)Esistenza di procedure/linee guida formalizzate 3)Segregazione dei compiti 4)Esistenza di un sistema di deleghe e autorizzazioni coerente con le responsabilità organizzative assegnate 5) Trasparenza	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni. Procedure e Regolamenti. Tracciabilità. Trasparenza.	In attuazione	Continuativa	Direttore	1)Rispetto della normativa (SI/NO) 2)Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3)Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4) Verballi organi di controllo (SI/NO) 5) Realizzazione formazione (SI/NO) 6) Pubblicazioni dei dati (SI/NO)
				Gestione degli adempimenti fiscali connessi al pagamento	Referente amministrazione	Nell'elaborazione dei dati e successiva presentazione delle dichiarazioni, omissione totale o parziale dei controlli sui dati comunicati al consulente; omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Errore operativo nella rilevazione. Carenza di competenze specifiche. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	La discrezionalità dell'attività è bassa anche se l'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità, ai costi conseguenti e ai costi di eventuali contenziosi, non sono stati mai rilevati fenomeni corruttivi né di cattiva amministrazione. Tutta l'attività è regolata dalla normativa fiscale e procedure e pertanto il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy")	1)Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici 2)Esistenza di procedure/linee guida formalizzate 3)Segregazione dei compiti 4)Esistenza di un sistema di deleghe e autorizzazioni coerente con le responsabilità organizzative assegnate	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni. Procedure. Tracciabilità.	In attuazione	Continuativa	Direttore	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4) Verballi organi di controllo(SI/NO)
				Pagamenti	Referente amministrazione	Liquidazione di importi non spettanti Concessione di anticipi non contrattualizzati Mancato o errata verifica delle fatture passive o della documentazione a supporto di queste ultime (ordine, DDT ), al fine di favorire un particolare fornitore Effettuazione di pagamenti sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	Abuso di potere diretto a privilegiare alcuni fornitori. Errore operativo nella rilevazione. Carenza di competenze specifiche. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	L'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità e ai costi conseguenti (non solo finanziari). Tuttavia non essendo mai stati rilevati fenomeni corruttivi ed essendo l'attività oggetto di controllo da parte del Sindaco revisore e dell'Odv il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"), Trasparenza, Tracciabilità.	1) Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici 2) Esistenza di procedure/linee guida formalizzate che prevedono la sottoscrizione autografa dei mandati di pagamento da parte del direttore. 3) Segregazione dei compiti 4) Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni.	In attuazione	Continuativa	Direttore	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3)Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4)Pubblicazione dati in "Società trasparente"(SI/NO)

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'					IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONI				FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		Operazioni bancarie documentate contabili	Movimenti bancari registrati in contabilità come da partitari e libro giornale	Gestione dei rapporti bancari	Referente amministrazione	Gestione dei conti bancari senza delega; Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Mancanza di controlli.	MEDIO	BASSO	BASSO	L'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità e ai costi conseguenti (non solo finanziari). Tuttavia non essendo mai stati rilevati fenomeni corruttivi ed essendo l'attività oggetto di controllo da parte del Sindaco revisore e dell'Odv il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"), Formazione anticorruzione	1)Segregazione delle funzioni. 2)Tracciabilità ex post. 3) Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate. 4) Verifica del Sindaco revisore Odv.	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni.	In attuazione	Continuativa	Direttore	1)rispetto della normativa (SI/NO) 2)rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3)disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4) Verbali organi di controllo (SI/NO)
3	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Il direttore acquista la disponibilità dell'attrezzatura o apparecchiatura informatica	Implementazione libro dei cespiti, attribuzione degli stessi al personale	Gestione delle apparecchiature informatiche o strumentali di proprietà aziendale (pc, stampanti, telefonia, server, ...)	Referente amministrazione	Effettuare registrazioni di ammortamento di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere, Attribuzione impropria delle apparecchiature, utilizzo improprio delle apparecchiature, sottrazione di beni o apparecchiature, distrazione ad uso personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	I presidi esistenti sono ritenuti idonei ed accettabili per la mitigazione del rischio.	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"),	1) Esistenza di procedure/linee guida formalizzate/normative di settore 2) Segregazione delle funzioni. 3)Tracciabilità ex post. 4) Presenza di controlli da parte dell'AU, del Direttore, Sindaco unico e revisore legale dei conti	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni. Procedure	In attuazione	Continuativa	Direttore	1) Tracciabilità (SI/NO ) 2) Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3) Rispetto normativa di settore(SI/NO) 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 5) Verbali organi di controllo(SI/NO)
4	PROTOCOLLO E COMUNICAZIONI	Comunicazione in arrivo e in partenza	registrazione sul programma, attribuzione numero di protocollo e archiviazione	Gestione del protocollo	Referente amministrazione	Dilatazione dei tempi. Mancata registrazione e di comunicazioni aventi rilevanza societaria. Possibile perdita di documentazione certificata avente valore legale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	I presidi esistenti sono ritenuti idonei ed accettabili per la mitigazione del rischio.	Codice etico, procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"),	1) Esistenza di procedure/linee guida formalizzate (Procedura del SGQ PSQ02 Documentazione esterna) 2)Tracciabilità ex post. 3)Adozione di un software dedicato	Standard di comportamento, Controlli interni ed esterni. Procedure	In attuazione	Continuativa	Direttore	1) Tracciabilità (SI/NO ) 2) Rispetto delle procedure interne (SI/NO)

N.B.  
 Per le misure specifiche cfr Allegato 5 bis

Allegato 5 bis	
MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE ADOTTATE AREA AMMINISTRAZIONE	
BILANCIO E CONTABILITÀ	<b>ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA FORMALIZZATE</b> La gestione delle attività è regolata dalla normativa e dalla prassi.
	<b>SEGREGAZIONE DEI COMPITI</b> La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) la registrazione delle competenze in contabilità e la predisposizione dei dati da parte dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente autorizzati dal Direttore o Amministratore unico; ii) indirizzo e controllo esercitato dal Direttore e dell'Amministratore unico.
	<b>TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI</b> La tracciabilità di tale attività è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione di tutti i dati e tutte le operazioni nel programma di contabilità.
<b>GESTIONE FINANZIARIA E FISCALE</b>	<b>ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE</b> La firma del Bilancio e delle dichiarazioni fiscali sono apposte dall'Amministratore unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore unico.  <i>Per la gestione dei flussi finanziari, cassa e note spese: la gestione delle attività è regolata dalla normativa e dalla prassi. E' stato adottato il Regolamento di cassa economica rev. 10.09.2018. La gestione degli adempimenti connessi al pagamento dei fornitori è eseguita nel rispetto della normativa e secondo i seguenti elementi di controllo:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> registrazione nel software di contabilità delle fatture/ fatture elettroniche o ricevute pervenute ai referenti della contabilità e dell'amministrazione;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> pagamento, entro la scadenza, a mezzo home banking, ai collaboratori, alle persone fisiche o alle aziende del netto dovuto a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione previa autorizzazione dell'Amministratore unico, del Direttore (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe di poteri) o congiuntamente dell'Amministratore unico e del Direttore. E' prevista la sottoscrizione autografa dello scadenziario e delle fatture da pagare mandati di pagamento da parte del direttore.</li> </ul> <i>La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita nel rispetto della normativa e secondo i seguenti elementi di controllo:</i>

	<p>§ predisposizione e redazione del bilancio di verifica a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione; § redazione del bilancio riclassificato CEE a cura del consulente esterno; § stima dei dati ricevuti per la determinazione delle imposte ed invio delle dichiarazioni fiscali effettuati dal consulente esterno; § elaborazione delle liquidazioni periodiche IVA effettuate referenti della contabilità e dell'amministrazione in corrispondenza delle chiusure contabili mensili e trimestrali; § autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe di poteri) o congiuntamente dall'Amministratore unico e dal Direttore; § pagamento on line a mezzo sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate da parte dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente autorizzati dal Direttore o Amministratore unico; § invio delle dichiarazioni IVA tramite procedura telematica a cura del Consulente; § invio delle comunicazioni liquidazioni IVA (invio trimestrale) tramite procedura telematica a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente autorizzati dall'Amministratore unico o dal Direttore; § monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente autorizzati dal Direttore o Amministratore unico con la collaborazione del consulente.</p> <p><b>Per gli adempimenti fiscali relativi al pagamento dei consulenti e collaboratori:</b> § l'attività è eseguita nel rispetto della normativa e secondo i seguenti elementi di controllo: predisposizione di elenco dettagliato delle ritenute da versare in acconto o, secondo i casi alla fonte, suddiviso in base al codice tributo relativo e pagamento del totale dovuto tramite compilazione del mod. F24 e successivo pagamento tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente nominati dal Direttore o dall'Amministratore unico, previa autorizzazione del Direttore (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe di poteri) o dell'Amministratore unico;</p> <p>§ invio entro la scadenza stabilita dalla normativa delle certificazioni CU a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione;</p> <p>§ inserimento delle certificazioni inviate nelle dichiarazioni fiscali denominate CU e mod. 770 a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione;</p> <p>§ predisposizione ed invio telematico delle suddette dichiarazioni a cura del consulente esterno;</p> <p>§ monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione.</p>
	<p><b>SEGREGAZIONE DEI COMPITI</b></p> <p>La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) la registrazione delle competenze in contabilità e la predisposizione dei dati da parte dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente autorizzati dal Direttore o Amministratore unico; ii) indirizzo e controllo esercitato dal Direttore e dell'Amministratore unico.</p> <p><b>Per la gestione degli adempimenti fiscali:</b> La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) l'attività dei referenti della contabilità e dell'amministrazione che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore o congiuntamente con l'Amministratore unico.</p> <p><b>Per gli adempimenti fiscali relativi al pagamento dei consulenti e collaboratori:</b></p>

	<p>La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) la registrazione delle competenze in contabilità e la predisposizione dei dati per le certificazioni e le dichiarazioni fiscali da parte dei referenti della contabilità e dell'amministrazione; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore e dell'Amministratore unico; iii) l'invio telematico da parte del Consulente esterno.</p>
	<p><b>ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE</b></p> <p>Per la gestione dei pagamenti, flussi finanziari, cassa e note Il direttore gestisce i flussi finanziari su delega di funzioni e poteri da parte dell'Amministratore unico, che opera nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore unico. E' previsto l'affidamento di deleghe specifiche per l'utilizzo dell'homebanking.</p> <p>Per la gestione degli adempimenti fiscali compreso quelli relativi al pagamento di consulenti e collaboratori La firma sulle dichiarazioni è apposta dall'Amministratore unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci e dal Sindaco revisore dove richiesto. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore unico.</p>
	<p><b>TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI</b></p> <p>La gestione degli adempimenti connessi al pagamento dei fornitori avviene nel rispetto della normativa in vigore in particolare della Legge 136/2010 sulla tracciabilità di flussi finanziari.</p> <p><b><i>Per la gestione dei flussi finanziari, cassa e note spese:</i></b> la tracciabilità di tale attività è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione di tutti i dati e tutte le operazioni nel programma di contabilità.</p> <p><b><i>Per gli adempimenti fiscali:</i></b> la tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni inviate a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione.</p> <p><b><i>Per gli adempimenti fiscali relativi al pagamento dei consulenti e collaboratori:</i></b> la tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni inviate a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione e tramite consultazioni che possono essere fatte sul sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate.</p>