

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'						IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTI VO	MOTTAZIONE				FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	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) Verbal 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)Verbal 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	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE				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) Verbalì 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	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE				FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	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 contenziosi, tuttavia non essendo mai stati rilevati fenomeni corruttivi ed essendo l'attività oggetto di	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) Verbalni 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) Verbalni 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	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MOTIVAZIONE				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) Verbalì 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, 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) Verbalì 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	<p>ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA FORMALIZZATE</p> <p>La gestione delle attività è regolata dalla normativa e dalla prassi. Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico ed alla deliberazione di eventuali operazioni che incidono sul capitale sociale, il personale dell'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l. e il consulente esterno applicano le norme del codice civile, i principi contabili vigenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili.</p> <p>Le procedure interne prevedono i seguenti elementi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – invio da parte della referente dell'ufficio amministrazione. di richieste di informazioni necessarie per la formazione del bilancio ai dipendenti della Società quando necessario sulla base di un calendario per le chiusure contabili di periodo; – aggregazione dei dati contabili a cura della referente dell'ufficio amministrazione in corrispondenza delle scadenze delle chiusure contabili trimestrali e semestrali; – preparazione bozza di bilancio, nota integrativa e parte numerica della relazione sulla gestione da parte del consulente esterno ed invio della bozza dei documenti al Direttore, all'Amministratore Unico ed al Sindaco e Revisore Unico; – approvazione della documentazione da parte dell'Amministratore Unico e dell'Assemblea dei Soci; – archiviazione della documentazione contabile di quella relativa alla preparazione del bilancio presso l'ufficio del consulente esterno
	<p>SEGREGAZIONE DEI COMPITI</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 del consulente esterno; ii) indirizzo e controllo esercitato dal Direttore e dall'Amministratore unico.</p>
	<p>TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI</p> <p>La tracciabilità di tale attività è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione di tutti i dati e tutte le operazioni da parte del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto alla referente dell'amministrazione e al Direttore. L'archiviazione cartacea dei dati viene effettuata anche dall'ufficio amministrazione.</p>

**GESTIONE
FINANZIARIA
E FISCALE**

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

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.

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:

- registrazione delle fatture elettroniche o ricevute pervenute da parte del consulente sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto alla referente dell'amministrazione e al Direttore.
- pagamento, entro la scadenza, a mezzo home banking, ai collaboratori, alle persone fisiche o alle aziende del netto dovuto a cura dei referenti dell'amministrazione previa autorizzazione dell'Amministratore unico, del Direttore (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe di poteri). E' prevista la sottoscrizione autografa della distinta delle fatture da pagare e dei mandati di pagamento da parte del direttore.

La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita nel rispetto della normativa e secondo i seguenti elementi di controllo:

- predisposizione e redazione del bilancio di verifica a cura del consulente esterno incaricato con la supervisione della Referente dell'amministrazione e del Direttore;- 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 e invio delle liquidazioni periodiche IVA (LIPE) in corrispondenza delle chiusure contabili trimestrali da parte del consulente esterno; - elaborazione delle liquidazioni IVA in corrispondenza delle chiusure contabili mensili da parte del consulente esterno; - invio delle dichiarazioni IVA tramite procedura telematica a cura del consulente esterno; - monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura della Referente amministrazione con la collaborazione del consulente.

-Autorizzazione dell'Amministratore unico oppure del Direttore a pagare il modello F24 relativo alle imposte;

-Pagamento del modello F24 relativo alle imposte tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle entrate a cura della Referente dell'ufficio amministrazione appositamente autorizzata a operare dall'Amministratore unico.

-La registrazione e l'archiviazione dei modelli F24 relativi alle imposte da parte del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto alla Referente dell'amministrazione e del Direttore. L' archiviazione avviene anche all'interno di un raccoglitore cartaceo custodito presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.

Per gli adempimenti fiscali relativi al pagamento dei consulenti e collaboratori:- 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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - invio entro la scadenza stabilita dalla normativa delle certificazioni CU a cura del consulente esterno; - inserimento delle certificazioni inviate nelle dichiarazioni fiscali denominate CU e mod. 770 a cura del consulente esterno; - predisposizione ed invio telematico delle suddette dichiarazioni a cura del consulente esterno; - monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa anche a cura dei referenti dell'amministrazione.
	<p>SEGREGAZIONE DEI COMPITI</p> <p>La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) la registrazione delle competenze e la predisposizione dei dati da parte del consulente esterno; ii) indirizzo e controllo esercitato dal Direttore e dell'Amministratore unico.</p> <p>Per la gestione degli adempimenti fiscali: La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) l'attività del consulente esterno che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore o con l'Amministratore unico.</p> <p>Per gli adempimenti fiscali relativi al pagamento dei consulenti e collaboratori:</p> <p>La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) la registrazione delle competenze e la predisposizione dei dati per le certificazioni e le dichiarazioni fiscali da parte del consulente esterno; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore e dell'Amministratore unico; iii) l'invio telematico da parte del consulente esterno.</p>
	<p>ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE</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 operative specifiche alle referenti dell'amministrazione 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>TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI</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>Per la gestione dei flussi finanziari, cassa e note spese: 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 del consulente esterno.</p>

Per gli adempimenti fiscali: la tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni inviate a cura dei referenti dell'amministrazione.

Per gli adempimenti fiscali relativi al pagamento dei consulenti e collaboratori: la tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni inviate anche a cura dei referenti dell'amministrazione e tramite consultazioni che possono essere fatte sul sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate.