

**REGOLAMENTO UFFICIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA**

**Approvato da Consiglio di Amministrazione**

ALLEGATO A: processi dell’area amministrativa e finanza

**Matrice delle revisioni**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ed | Data | Rev. | Data | Descrizione | Emesso da | Approvato da |
| 00 | 22/12/2021 | 00 | 22/12/2021 | Prima emissione | Ufficio Amministrazione e Finanza | CdA |

**INDICE**

[1. Premessa Obiettivo del documento 4](#_Toc93509313)

[2. Struttura Organizzativa e Attività dell’area amministrativa e finanza 5](#_Toc93509314)

[3. I processi dell’area amministrativa e finanza 11](#_Toc93509315)

[3.1 Il Ciclo Passivo 11](#_Toc93509316)

[3.2 Il Ciclo Attivo 11](#_Toc93509317)

[3.3 Adempimenti Fiscali, sociali e retribuzioni 11](#_Toc93509318)

[3.4 Tesoreria 11](#_Toc93509319)

[3.5 Finanza 11](#_Toc93509320)

[3.6 Altri Adempimenti 11](#_Toc93509321)

[3.7 Periodicità Segnalazioni di Vigilanza 12](#_Toc93509322)

# **Premessa Obiettivo del documento**

L’ufficio Amministrazione e Finanza è il centro di sintesi contabile e fiscale di tutte le attività di Confeserfidi.

Le suddette attività trovano espressione nella relazione semestrale, nel bilancio annuale e nelle rilevazioni infra-annuali, nonché nelle dichiarazioni e negli adempimenti fiscali e civilistici periodici.

L’ufficio garantisce il rispetto della normativa Contabile, Fiscale e delle Disposizioni degli Organi di Vigilanza.

L’ufficio gestisce la liquidità del Confidi.

Nello specifico si occupa della gestione dei conti bancari, dei trasferimenti di liquidità, delle condizioni praticate, dagli istituti di credito, in materia di interessi attivi e passivi.

L’ufficio, altresì, in linea con quanto previsto nel documento denominato “Business Model e Policy Strumenti Finanziari IFRS9”, ricerca e analizza le opportunità di investimento che garantiscano il miglior rapporto rendimento/rischio.

L’ufficio raccorda le scritture contabili con le Segnalazioni di Vigilanza, predispone flussi informativi da inviare periodicamente all’Organo di Vigilanza secondo le vigenti disposizioni normative in materia.

L’ufficio Amministrazione e Finanza supporta l’ufficio dedicato nella predisposizione degli strumenti di pianificazione, di budgeting e di monitoraggio/controllo gestionale.

Il presente documento è finalizzato, pertanto, all’individuazione delle attività, relative ai processi amministrativi e fiscali, poste in essere dall’ufficio Amministrazione e Finanza.

Descrive, pertanto, le principali attività dei processi contabili e fiscali.

# **Struttura Organizzativa e Attività dell’area amministrativa e finanza**

L’ufficio, nel rispetto della separazione dei ruoli, è costituito da:

* Responsabile
* Addetto scritture contabili
* Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni
* Addetto tesoreria
* Addetto finanza

Il Responsabile e gli Addetti devono

* operare nel rispetto dei principi di correttezza, lealtà e fedeltà;
* conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali la normativa di riferimento, i regolamenti, le procedure aziendali;
* operare nel rispetto delle procedure aziendali e delle direttive ricevute;
* curare l’archiviazione dei documenti contabili giustificativi secondo le normative vigenti;
* collaborare con gli uffici/divisioni del Confidi per il perseguimento di quanto previsto dall’oggetto sociale di Confeserfidi;

Il Responsabile, altresì, deve:

* assicurare la corretta gestione di tutti i processi dell’ufficio;
* gestire le risorse dell’ufficio, il loro carico di lavoro e monitorare la loro operatività;
* assicurare il presidio e la gestione dell’ufficio quale centro di sintesi contabile fiscale di tutte le attività di Confeserfidi;

Le attività dell'Ufficio Amministrazione e Finanza sono:

a) registrazioni contabili, relative al ciclo attivo e passivo, di tutti i fatti gestionali del Confidi;

b) erogazione e registrazioni contabili del credito diretto;

c) gestione contabile dei cespiti;

d) gestione retribuzioni e paghe;

e) adempimenti fiscali;

f) scritture di chiusura e assestamento necessarie per la redazione del bilancio;

g) redazione del bilancio e delle relative dichiarazioni fiscali;

h) stampa dei registri contabili e fiscali (libri civilistici obbligatori e libri obbligatori ai fini fiscali);

i) segnalazioni di Vigilanza;

l) rendicontazioni e adempimenti informativi richiesta dalla norma interna o da accordi con soggetti terzi.

Nello specifico:

*il Responsabile* deve:

* redigere con chiarezza rappresentando, in modo veritiero e corretto, la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico, i bilanci preventivi, infrannuali e di chiusura;
* tenere i rapporti con la Società di revisione e con il Collegio Sindacale per quanto attiene le verifiche periodiche e la certificazione del bilancio;
* gestire i rapporti con tutti gli stakeholders del Confidi per quanto attiene rendicontazioni periodiche e richieste di informazioni;
* garantire la corretta e tempestiva produzione delle Segnalazioni di Vigilanza, in accordo con la normativa vigente;
* controllare la situazione di liquidità bancaria, monitorando i flussi finanziari in entrata ed in uscita, pianificando opportunamente il fabbisogno di liquidità e garantendo, in accordo con la policy finanziaria interna, la gestione oculata della stessa;
* gestire le relazioni con gli istituti di credito e finanziari, per conto del Confidi, al fine di valutare, selezionare e proporre all’Amministratore Delegato le opportunità di investimento che garantiscano il rapporto rendimento-rischio previsto dalla policy interna in tema di investimenti (Business Model e Policy Strumenti Finanziari IFRS9”);
* supportare l’Amministratore Delegato nel disegno delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi economici e patrimoniali fissati dal Consiglio di Amministrazione contribuendo alla predisposizione del piano strategico;
* supportare l’ufficio dedicato nel processo di pianificazione operativa con il piano strategico, nel processo di budget preventivo e consuntivo e nel monitoraggio periodico degli eventuali scostamenti con i dati consolidati;
* garantire l’informazione periodica e tempestiva al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all’Amministratore Delegato predisponendo specifici reports periodici;

l’*Addetto alle scritture contabili* deve:

* effettuare tempestivamente e comunque non oltre i termini previsti dalle norme contabili e fiscali le contabilizzazioni dei fatti gestionali;
* garantire le corrette registrazioni contabili dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e di tutti i dati presenti nei conti correnti bancari curando le riconciliazioni con le evidenze contabili nonché la gestione contabile della cassa contanti;
* registrare, previa verifica della congruità tra il credito risultante nel gestionale e quanto presente nel conto corrente bancario visualizzato tramite CBI, gli incassi dei prodotti di rischio;
* emettere per i prodotti non di rischio, laddove richiesto dalla norma, previa verifica della congruità tra il credito risultante nei mandati visibili nel gestionale e quanto presente nel conto corrente bancario visualizzato tramite CBI, i documenti fiscali e predisporre, nel gestionale, i relativi incassi;
* riconciliare, mensilmente, gli incassi dei prodotti di rischio e non di rischio risultanti dalla contabilità con quelli risultanti dal gestionale dedicato alla determinazione dei compensi per la rete commerciale.
* curare l’emissione dei documenti contabili giustificativi, secondo le normative vigenti;
* garantire l’allineamento delle scritture contabili con le Segnalazioni di Vigilanza e con la Centrale dei Rischi;
* garantire la corretta contabilizzazione dei crediti per i finanziamenti diretti sia relativamente all’erogazione degli stessi che agli incassi periodici delle relative rate;
* effettuare in modo corretto e completo le registrazioni inerenti le rettifiche di valore dei crediti per interventi in garanzia e dei crediti per finanziamenti diretti;
* effettuare in modo corretto e completo le registrazioni inerenti i crediti verso i soci derivanti dalle procedure di escussione bancaria;
* garantire le scritture di chiusura e di assestamento necessarie per la redazione del bilancio annuale ed infrannuale;
* effettuare i rimborsi spettanti ai Soci (ad es. fondi rischi, capitale sociale, etc..), così come previsto dallo Statuto sociale vigente tempo per tempo, previo controllo della regolarità delle richieste inoltrate dagli stessi;
* determinare e predisporre rendicontazioni e/o restituzioni in merito ai contributi pubblici;

*l’Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni* deve:

* garantire la gestione contabile e inventariale dei beni mobili ed immobili;
* curare le registrazioni contabili inerenti il costo del lavoro;
* curare la corretta tenuta dei registri obbligatori ai fini civilistici e fiscali;
* garantire la predisposizione delle dichiarazioni fiscali e garantire gli adempimenti periodici fiscali;
* curare i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e seguire l’eventuale contenzioso tributario avvalendosi anche di consulenti esterni abilitati;
* curare gli adempimenti richiesti dopo l’approvazione del bilancio;
* curare la predisposizione e il deposito dei documenti per le variazioni dati presso la CCIAA;

*l’Addetto Tesoreria deve*:

* predisporre, attraverso il CBI, i pagamenti gestionali e fiscali
* predisporre, attraverso il CBI, i bonifici periodici in uscita per impegni programmati
* verificare, nel gestionale dedicato alla rilevazione dei permessi/ferie e rimborsi, dati inseriti dal singolo dipendente al fine della corretta elaborazione delle buste paghe;
* verificare, prima della predisposizione dei bonifici, della coerenza tra le buste paga elaborate dal CDL con quanto presente nel gestionale dedicato alla rilevazione dei permessi/ferie e rimborsi;
* predisporre distinta di pagamento relativa alle retribuzioni mensili dei dipendenti/collaboratori
* predisporre l’erogazione dei finanziamenti diretti e curare la predisposizione dei flussi SDD ovvero l’incasso delle rate per i finanziamenti diretti con bonifici ripetitivi
* detenere la gestione della cassa contanti;

*l’Addetto Finanza deve:*

* predisporre l’acquisto/vendita di strumenti finanziari nel rispetto sia della policy interna in tema di finanza (“Business Model e Policy Strumenti Finanziari IFRS9”) che dell’asset allocation strategica approvata dal CDA;
* registrare l’acquisto/vendita degli strumenti finanziari nel gestionale contabile in uso;
* predisporre la reportistica periodica di monitoraggio degli strumenti finanziari in portafoglio, stabilita dalla normativa interna;
* monitorare lo stato di avanzamento della realizzazione della politica finanziaria approvata annualmente dal CDA;
* monitorare i saldi dei conti correnti e i costi/oneri applicati;

***Funzionigramma***

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Finanza

Tesoreria

Segnalazione di vigilanza

Retribuzioni

Adempimenti Fiscali

Credito diretto

Ciclo Passivo

Ciclo attivo

# **I processi dell’area amministrativa e finanza**

# **Il Ciclo Passivo**

Rif. Appendice All. A

# **Il Ciclo Attivo**

Rif. Appendice All. A

# **Adempimenti Fiscali, sociali e retribuzioni**

Rif. Appendice All. A

# **Tesoreria**

Rif. Appendice All. A

# **Finanza**

Rif. Appendice All. A

# **Altri Adempimenti**

Rif. Appendice All. A

# **Periodicità Segnalazioni di Vigilanza**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALLEGATO A: processi dell’area amministrativa e finanza** | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***PROCESSO*** | ***ATTIVITA*** | ***DESCRIZIONE ATTIVITA*** | ***TIMING*** | ***STRUMENTI*** | ***RISORSA RESPONSABILE*** | ***ALTRE RISORSE*** | ***NORMATIVA*** | ***CONTROLLI I LIVELLO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ciclo Passivo: fatture passive ( beni, servizi e consulenze)** | Recepimento fattura passiva | Verifica giornaliera della documentezione in entrata Inoltra la documentazione al Responsabile per il visto di conformità | *Giornaliera* | *- Datalog e SDI - Mail e Posta Ordinaria* | ***Addetto Scritture Contabili*** |  |  | *Il Responsabile Amministrativo effettua la verifica periodica sulla corretta gestione di tutti i documenti perventuti* |  |
| Controllo di conformità | Il Responsabile appone il visto di conformità con comunicazione via mail Se non conformità il Responsabile provvede a richiedere integrazioni/informazioni al fornitore | *Settimanale* | *ODA/Budget investimenti/Contratto* | ***Responsabile*** |  | ***Reg. Poteri Delegati*** | *NA* |  |
| Registrazione fatti contabili in King e in Parsifal | In caso di fattura conforme, il Responsabile provvede   - se Fattura a vista a consegnere il documento in originale all'addetto tesoreria e successivamente agli adempimenti di tesoreria verrà effettuata la contabilizzazione  - se Fattura a scadenza a consegnare all'addetto scritture contabili il documeto che provvederà all'immediatacontabilizzazione e consegnerà una copia all'addetto tesoreria che la archivierà, in funzione della scadenza, in apposita cartella.   Se la Fattura è relativa all'acquisto di un cespite l'addetto alle scritture contabili, contestualmente alle registrazioni contabili, predisporrà un'ulteriore copia per l'archiviazione nella carpetta "cespiti" | *Giornaliera* | *- King - Parsifal* | ***Addetto Scritture Contabili*** | ***Responsabile*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** | *Il Responsabile Amministrativo verifica la corretta tempistica e la gestione in linea con le scadenze e le modalità fissate dalla normativa di riferimento* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ciclo Passivo: reti distributive** | Riconciliazione Incassi e Predisposizione Conti Economici per risorsa rete distributiva | L'addetto scritture contaili effettua le riconciliazioni degli incassi tra la contabilità e il gestionale Metrix e predispone il conto economico per singola risorsa della rete distributiva  L'addetto scritture conatabili invia al Responsabile le fatture ricevute dalle risorse della rete distributiva  Il Responsabile verifica la fattura attraverso la consultazione del Conto Economico Se non conforme provvede a richiedere integrazioni/informazioni al fornitore Se conforme consegna la documentazione all'addetto tesoreria per i successivi adempimenti | *Entro i primi 15 gg lavorativi del mese successivo* | *- Parsifal - Metrix - file conto economico per singola risorsa della rete distributiva - SDI, posta ordinaria, mail - Mandato* | ***Addetto scritture Contabili*** | ***Responsabile*** | ***Politica Distributiva*** | *Il Responsabile amministrazione verifica l'esecuzione dell'attività entro i primi 15 gg del mese successivo visionando il file predisposto* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***PROCESSO*** | ***ATTIVITA*** | ***DESCRIZIONE ATTIVITA*** | ***TIMING*** | ***STRUMENTI*** | ***RISORSA RESPONSABILE*** | ***ALTRE RISORSE*** | ***NORMATIVA*** | ***CONTROLLI I LIVELLO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ciclo Attivo: prodotti di rischio** | Incasso commissioni garanzia/fideiussioni | L'addetto scritture contabili: - verifica incassi ricevuti tramite CBI  - verifca la congruità tra il credito risultante nel sistema informatico e quanto presente nel conto corrente bancario - se conforme effettuta la registrazione degli incassi  In caso di non conformità, l' addetto, risolve la problematica in sinergia con l'ufficio istruttoria. Nel caso di garanzia l'addetto registra l'avvio operatività su Parsifal e sul Telematico | *Giornaliera* | *- CBI - Parsifal - Telematico* | ***Addetto Scritture Contabili*** | ***Ufficio Istruttoria e Perfezionamento Vendite*** |  | *Il Responsabile amministrazione verifica l'esecuzione dell'attività entro i primi 10 gg del mese successivo visionando i tabulati contabili e i movimenti bancari* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ciclo Attivo: prodotti non di rischio** | Incassi prodotti non di rischio | L'addetto scritture contabili: - verifica incassi ricevuti tramite CBI  - verifca la congruità tra il pricing del mandato e quanto presente nel conto corrente bancario  - emette la fatture in King che in automatico verrà trasferita in Datalong per l'invio al canale SDI - registra gli incassi in King, in Parsifal per Ndg e in Telematico - verifica il corretto invio della fattura dal canale SDI | *Giornaliera* | *- CBI - Telematico - Datalog - King - Parsifal - Mandato* | ***Addetto Scritture Contabili*** |  | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** | *Il Responsabile Amministrativo verifica la corretta tempistica e la gestione in linea con le scadenze e le modalità fissate dalla normativa di riferimento* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***PROCESSO*** | ***ATTIVITA*** | ***DESCRIZIONE ATTIVITA*** | ***TIMING*** | ***STRUMENTI*** | ***RISORSA RESPONSABILE*** | ***ALTRE RISORSE*** | ***NORMATIVA*** | ***CONTROLLI I LIVELLO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Adempimenti fiscali e societari e retribuzioni** | Comunicazione Liquidazione periodica IVA | *L'addetto:  - verifica la congruità tra i dati predisposti dal sistema King e le registrazioni contabili - verifica, a campione la coerenza, attraverso i registri IVA, delle registrazioni contabili con la sottostante documentazione fiscale  - predispone la comunicazione IVA attraverso il sistema King  - invia la comunicazione IVA allo studio di Commercialista esterno - attende l'esito delle verifiche dello studio di Commercialista esterno - se la verifica del Commercialista è positiva, procede con la richiesta del file in xml al sistema informativo per l'invio all'ADE* | *Trimestrale* | *- King* | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***-Studio Commercialista esterno*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** | *Il Responsabile Amministrativo si accerta che le attività siano in linea con le scadenze e le modalità fissate dalla normativa fiscale e di bilancio, tempo per tempo in vigore.* |  |
| Invio Comunicazione Liquidazione periodica IVA | *Lo studio di Commercialista esterno: - invia il file all'ADE.  - invia la ricevuta di protocollo dell'avvenuto invio all'addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni* | *Trimestrale* |  | ***Studio Commercialista esterno*** | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Dichiarazione Iva Annuale | *L'addetto: - verifica la congruità tra i dati predisposti dal sistema king e le liquidazioni iva dei trimestri  - verifica la coerenza delle registrazioni contabili con la sottostante documentazione fiscale - estrae dal sito dell'ADE il modello ministeriale della dichiarazione Iva Annuale e compila i dati previsti  - invia, per i controlli, sia allo studio di Commercialista esterno sia alla Società di Revisione la stampa della dichiarazione Iva Annuale con tutta la documentazione utilizzata e predisposta  - invia, se dai controlli non emergono anomalie, la dichirazione definitiva allo studio di Commercialista esterno* | *Annuale* | *- King* | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***-Studio Commercialista esterno - Società di Revisione*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Invio Dichiarazione Iva Annuale | *Lo studio di Commercialista esterno: - invia il file all'ADE.  - invia la ricevuta di protocollo dell'avvenuto invio all'addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni* | *Trimestrale* |  | ***Studio Commercialista esterno*** | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Certificazione ritenute lavoro autonomo/occasionale | *Per le certificazioni ritenute lavoro autonomo/occasionale, l'addetto: - estrae da King la stampa di controllo dei percepienti - controlla la coerenza tra le registrazioni contabili delle ritenute e la stampa ottenuta da King - se dal controllo non emergono anomalie, procede con il controllo delle causali - richiede al sistema King l'elaborazione delle CU ed il file per essere inviato all'ADE  L'addetto, tramite posta elettronica, invierà, ad ogni percepiente, le CU.* | *Annuale* | *- King - mail* | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***- Cdl*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Invio Certificazione ritenute lavoro autonomo/occasionale | *Il Cdl: - riceve Il file prodotto da King  - invia il file all'ADE - comunica la ricevuta di protocollo dell'avvenuto invio all'addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni* | *Annuale* | *- mail* | ***Cdl*** | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Certificazione dei redditi lavoro dipendente e 770 | *Per le certificazioni dei redditi lavoro dipendente: il Cdl  - elabora le CU, coerentemente con i cedolini dell'anno - richiede all'addetto eventuali dati integrativi - predispone e invia il file per l'ADE. Al termine dell'invio il Cdl comunicherà la ricevuta di protocollo dell'avvenuto invio. - invia ai singoli lavoratori, tramite mail, la CU   Per la predisposizione del modello 770 il Cdl:  - predispone coerentemente con i dati annuali elaborati il 770 - richiede all'addetto eventuali dati integrativi - invia all'ADE il modello 770, previo visto della società di revisione Al termine dell'invio il Cdl comunicherà la ricevuta di protocollo dell'avvenuto invio.  Il Cdl: - nei casi in cui il Confidi riceva note/osservazioni da parte degli Uffici Pubblici in materia di lavoro riguardo irregolarità/inesattezze nelle dichiarazioni rese, previo ottenimento da parte dell'addetto della documentazione necessaria in suo possesso, dovrà interloquire, secondo le opportune procedure, con l'Ufficio di riferimento per gestire l'osservazione e procedere alla soluzione* | *Annuale* | *- mail* | ***Cdl*** | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni  Società di Revisione*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Autoliquidazione INAIL | *Il Cdl: - predispone il calcolo dell'autoliquidazione INAIL - trasmette all'INAIL la relativa denuncia - trasmette copia dell'avvenuta denuncia all'INAIL al Confidi - trasmette all'addetto copia del F24 con il riepilogo delle somme da versare - ottiene dall'addetto conferma per l'invio del F24 di addebito - procede con il versamento del F24, tramite delega di addebtio - invia copia della quietanza di pagamento del F24 all'addeto* | *Annuale* | *- mail* | ***Cdl*** | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni  Società di Revisione*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Comunicazione Annuale Dati TFR | *Il Cdl: - trasmette allo studio attuariale ed in copi all'addetto i prospetti utili per la determinazione del TFR ai fini della predisposizione del bilancio redatto secondo i principi IAS* | *Annuale* | *- mail* | ***Cdl*** | ***- Studio Attuariale - Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni  Società di Revisione*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Predisposizione Dichiarazione dei Redditi : Irap e Unico sc | *L'addetto, relativamente alla dichirazione Irap, in sede di chiusura del bilancio: - acquisisce dal Cdl i riepiloghi degli imponibili previdenziali distinti per categoria e i tabulati delle deduzioni ai fini irap - determina la base imponibile per l irap  - procede alla registrazione contabile dell'imposta L'addetto, relativamente alla dichirazione Irap, in sede di predisposizione della dichirazione dei redditi - estrae dal sito dell'ADE il modello ministeriale della dichiarazione e compila i dati previsti  - invia, per i controlli, sia allo studio di Commercialista esterno sia alla Società di Revisione la stampa della dichiarazione irap con tutta la documentazione utilizzata e predisposta - invia, se dai controlli non emergono anomalie, la dichirazione definitiva allo studio di Commercialista esterno   L'addetto, relativamente alla dichirazione Unico sc: - estrae i dati contabili di fine anno - determina la deduzione per capitale investito proprio (ACE) - estrae dal sito dell'ADE il modello ministeriale della dichiarazione e compila i dati previsti  - invia, per i controlli, sia allo studio di Commercialista esterno sia alla Società di Revisione la stampa della dichiarazione dei redditi con tutta la documentazione utilizzata e predisposta - invia, se dai controlli non emergono anomalie, la dichirazione definitiva allo studio di Commercialista esterno* | *Annuale* | *- Parsifal* | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***- Studio di Commercialista esterno - Società di Revisione*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Invio Dichiarazione dei Redditi : Irap e Unico sc | *Lo studio di Commercialista esterno: - invia all'ADE la dichiarazioene - invia all'addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni la ricevuta di protocollo dell'avvenuto invio* | *Annuale* |  | ***Studio di Commercialista esterno*** | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Adempimenti successivi alla Dichiarazione dei Redditi | *L'addetto: In relazione alle scadenze di pagamento, tempo per tempo vigenti, verifica la presenza di crediti esistenti per eventuale compensazione e/o procede alla determinazione delle somme da pagare, compilando l'F24. Nel caso di compensazione, qualora previsto, procede alla compilazione del F24 e all'invio allo studio di Commercialista esterno che provvedere all'inoltro all'ADE.* | *Tempi previsti dalla normativa tempo per tempo vigente* |  | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Studio di Commercialista esterno*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Esterometro | *L'addetto: - stampa da king il registro H  - verifica le fatture degli acquisti estere e intracomunitarie - elabora specifico tabulato da King e verifica la coerenza tra i dati presenti e la documentazione contabile - invia, per i controlli, allo studio di Commercialista esterno la stampa prodotta e la documentazione utilizzata - se la verifica del Commercialista è positiva, procede con la richiesta del file in xml al sistema informatico perl'invio all'ADE* | *- Trimestrali* | *- King - mail* | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Studio di Commercialista esterno*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Invio Esterometro | *Lo studio di Commercialista esterno - invia il file all'ADE - comunicherà la ricevuta di protocollo dell'avvenuto invio.* | *- Trimestrali* |  | ***Studio di Commercialista esterno*** | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Costo del lavoro | *L'addetto: - ottiene dal Cdl i prospetti riepilogativi del costo del lavoro - riceve le buste paga elaborate in definitivo e pagate dall'addetto tesoreria - predispone la registrazione contabile, per singolo dipendente, del costo lordo del lavoro, della retribuzione netta, dei contributi lordi e delle eventuali ulteriori voci  - procede, se sussiste coincidenza tra i prospetti riepilogativi del costo del lavoro forniti dal Cdl e la registrazione contabile, al consolidamento della contabilità - comunica al Cdl la presenza di eventuali crediti da compensare* | *Entro i primi 15 gg lavorativi del mese successivo* | *- Parsifal* | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***- Cdl*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Adempimenti Costo del lavoro | *Il Cdl, previo visto dell'addetto via mail: - predispone gli F24 per il pagamento dei contributi e ritenute mensili e procede, tramite delega, al pagamento - nel caso di compensazione, qualora previsto, procede alla compilazione del F24 e all'inoltro all'ADE Il Cdl - invia all'addetto, appena disponibile, copia degli F24 quietanzati* | *Mensili* | *- mail* | ***- Cdl*** | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Predisposizione Ritenute d'acconto lavoro autonomo/agenti | *L'addetto: - sulla base della documentazione archiviata dall'addetto tesoreria verifica la presenza di ritenute da versare  - se non sono presenti compensazioni di crediti determina l'importo per il successivo pagamento. Sia in presenza di compensazione che di pagamento viene elaborato l F24.  - consegna, solo in presenza di pagamento, all'addetto tesoreria l'F24 altrimenti procede alla registrazione contabile -procede, nel caso di compensazione, alla compilazione del F24 e all'invio allo studio di Commercialista* | *Mensili* | *- Parsifal* | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***- Studio Commercialista Esterno*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Invio F24 Ritenute d'acconto lavoro autonomo/agenti | *Lo Studio di Commercialista esterno, qualora in presenza di compensazione - provvede all'invio all'ADE - invia all' addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni la ricevuta di avvenuto invio* | *Mensile* |  | ***Studio Commercialista Esterno*** | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Denuncie obbligatorie Enti Previdenziali (Uniemens) | *Il Cdl: - procede alla trasmissione delle denuncie obbligatorie agli Enti Previdenziali  - trasmette, su richiesta dell'addetto, copia dell'avvenuta comunicazione all'Ente Previdenziale* | *Mensile* | *- mail* | ***- Cdl*** | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Normativa Fiscale e di Bilacio tempo per tempo in vigore*** |  |
| Gestione rapporti Enasarco | *L'addetto: - riceve la comunicazione da parte dell'ufficio affari generali relativamente a censimento nuovo agente ovvero a chiusura rapporto - verifica, nel caso di censimento di nuovo agente, la tipologia della convenzione (se AAF/Società AAF) - verifica, nel caso di censimento di nuovo agente, se trattasi di agente monomandatario o plurimandatario  - procede al censimento/chiusura in Enasarco della posizione  L'addetto: - procede alla determinazione delle somme da versare consultando sia le registrazioni contabili che le fatture ricevute inerenti gli agenti censiti in Enasarco - inserisce nel portale Enasarco le determinazioni per singolo agente - compila nel portale Enasarco la distina tramite la quale, in automatico, avviene l'addebito di pagamento  L'addetto: - consulta annualmente il portale Enasarco per l'individuazione delle quote FIRR per singolo agente - sulla base delle evidenze nel portale Enasarco effettua la derminazione degli stanziamenti annuali e le relative registrazioni contabili* | *Entro 30 gg lavorativi dall'evento: censimento/chiusura   Trimestrale: Enasarco Annuale: Firr* | *- Portale Enasarco - Parsifal* | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Ufficio Affari Generali*** | ***Politica Distributiva Iter Reti Vendite Normativa Enasarco*** |  |
| Comunicazioni obbligatorie | *L'addetto, sulla base delle richieste provenienti dall'ufficio affari generali e per il tramite dello studio del commercialista esterno, effettua: - gli adempimenti relativi ai contratti di locazione verso l'ADE e qualora necessario verso la CCIAA - il deposito del bilancio annuale e degli allegati presso la CCIAA - le comunicazioni di intervenute variazioni presso la CCIAA  Lo studio di commercialista esterno, dopo l'invio, inoltra, via mail, le relative ricevute di avvenuto invio all'addetto* | *Periodici* | *- mail* | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** | ***Uffico Affari Generali Studio Commercialista esterno*** |  |  |
| Gestione Contabile Cespiti | *L'addetto: - stampa i mastrini delle immobilizzazioni e verifica la coerenza tra la contabilizzazione effettuata e la relativa documentazione  - registra i cespiti di proprietà di Confeserfidi in apposito file exls e gli eventuali relativi eventi - calcola i relativi ammortamenti utilizzando specifico file exls - contabilizza i relativi ammortamenti nel sistema informatico* | *Semestrale* | *- file exls - Parsifal* | ***Addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***PROCESSO*** | ***ATTIVITA*** | ***DESCRIZIONE ATTIVITA*** | ***TIMING*** | ***STRUMENTI*** | ***RISORSA RESPONSABILE*** | ***ALTRE RISORSE*** | ***NORMATIVA*** | ***CONTROLLI I LIVELLO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Tesoreria*** | Pagamenti Fiscali e Contributivi | *L'addetto  - riceve dall'addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni la modulistica fiscale  - predispone i pagamenti fiscali - predispone, periodicamente, i pagamenti relativamente ai versamenti ai fondi pensione  - esegue i bonifici oppure i metodi di pagamento richiesti  L'addetto:  - consegna la documentazione all'addetto scritture contabili per la registrazione contabile* | *Mensile Trimestrale* | *- CBI* | ***Addetto Tesoreria*** |  |  | *L'addetto registrazione contabile verifica la coerenza tra l'importo bonificato e il documento sottostante* |  |
| Pagamento Fatture, Ricevute | *L'addetto alla scadenza del termine previsto per il pagamento della fattura/documento contabile: - riceve il documento dal Responsabile Amministrativo con l'autorizzazione a procedere  - esegue il bonifico  L'addetto:  - consegna la fattura all'addetto scritture contabili per la registrazione contabile - archivia copia delle Fatture in apposita cartella per gli adepimenti fiscali.* | *Giornaliera* | *- CBI* | ***Addetto Tesoreria*** | ***Il Responsabile*** |  | *L'addetto registrazione contabile verifica la coerenza tra l'importo bonificato e il documento sottostante* |  |
| Pagamento Rete distributiva | *L'addetto:  - riceve dal Responsabile Amministrativo il conto economico per singola risorsa della rete distributiva e la fattura - verifica la corretta determinazione dell' IVA e Ritenute, predispone il pagamento - esegue il bonifico  L'addetto:  - consegna la fattura all'addetto scritture contabili per la registrazione contabile - archivia copia delle Fatture in apposita cartella per gli adepimenti fiscali.* | *Entro la fine del mese successivo a quello delle competenze maturate* | *- file exls - CBI* | ***Addetto Tesoreria*** | ***Il Responsabile*** |  | *L'addetto registrazione contabile verifica la coerenza tra l'importo bonificato e il documento sottostante* |  |
| Cassa Contanti | *Nel caso di pagamenti effettuati e/o ricevuti per cassa contante l'addetto  - effettua il pagamento e/o riceve l'incasso - predispone la prima nota tesoreria annotando la relativa movimentazione in un apposito file  La liquidità di cassa, depositata in cassa forte, dovrà mantenere una giacenza media mensile di mille euro. Gli importi in eccedenza verranno versati sui cc bancari* | *Giornaliera* | - file exls | ***Addetto Tesoreria*** |  |  | *Il Responsabile amministrativo verifica mensilmente la coerenza tra il file appositamente predisposto dall'addetto e le somme in cassa forte oltre che la natura dei movimenti e le relative registrazioni contabili* |  |
| Verifica Dati dipendenti per Buste Paga  e Pagamenti buste paga | *L'addetto: - verifica i dati inseriti nel gestionale Job dal singolo dipendente rispetto a quanto previsto dalla normativa interna in materia e qualora necessario procede con confronto con il CDL - effettua l'operazione di chiusura dei dati nel gestionale Job - comunica, via mail, l'avvenuta chiusura dei dati nel gestionale Job al CDL L'addetto - riceve dal CDL le buste paga elaborate - verifica la coerenza tra le buste paga eleborate dal CDL con qunanto presente nel portale Job - se conformità comunica, via mail, al CDL, l'invio delle buste paga in definitivo - se non conformità procede con confronto con il CDL fino alla risoluzione della problematica - predispone la distinta di pagamento cumulativa per tutte le buste paga - esegue i bonifici  L'addetto: - comunica al CDL gli avvenuti pagamenti affinche il CDL provveda all'invio, per mail, del cedolino paga al singolo dipendente/collaboratore* | *Entro i primi 5 giorni del mese successivo* | *- Job Profis - CBI* | ***Addetto Tesoreria*** | ***Cdl*** |  | *L'addetto adempimenti fiscali e societari e retribuzioni verifica la congruità della distinta bancaria con i singoli cedolini predisposti dal CDL* |  |
| Erogazione Credito Diretto | *L'addetto, per l'erogazione del credito diretto : - riceve copia del contratto sottoscritto dal cliente e la distinta di pagamento contenete i dati riepilogativi dell'operazione - predispone il bonifico per l' erogazione della somma deliberata al netto delle trattenute - esegue il bonifico - registra l'avvenuta erogazione nel sistema Parsifal e sul Telematico  - trasmette, via mail, copia della dispozione di bonifico per conferma erogogazione Ufficio Istruttoria e perfezionamento delle vendite nonchè alla risorsa commerciale di riferimento* | *Erogazione : Giornaliera (\*) (\*)Entro lo stesso giorno fissato dal contratto di finanziamento* | *- Parsifal - Mail - CBI - Telematico* | ***Addetto Tesoreria*** | ***Ufficio Istruttoria e perfezionamento delle vendite*** |  | *L'addetto al consolidamento dei conti transitori in parsifal deve accertarsi della congruità dell'operazione tra quanto effettuato e la documentazione sottostante (contratto del finanziamento)* |  |
| Gestione Incasso Rate | *L'addetto, per la gestione dell'incasso: delle rate tramite SDD: - elaborara la il flusso informativo SDD attraverso il sistema Parsifal - predispone la distinta bancaria e invia, tramite Internet Banking il flusso elettronico e comunica alla l'istituto bancario, tramite mail l'elenco delle distinte trasmesse; - esporta dall'Internet Banking, mensilmente, la distinta insoluti ricevuti dall'istituto di bacario ed importa la stessa sul sistema informatico  delle rate tramite Bonifici : - incassa nel sistema Parsifal, visualizzando i movimenti bancari tramite CBI, le rate dei finanziamenti diretti pagate con Bonifici Ripetitivi* | *Mensile (entro l'ultimo giorni del mese di riferimento)* | *- Parsifal - CBI - Internet Banking* | ***Addetto Tesoreria*** | ***Ufficio Monitoraggio e Contenzioso*** |  | *L'addetto al consolidamento dei conti transitori in parsifal deve accertarsi della congruità dell'operazione* |  |
| Altri Adempimenti:  restituzione contributi pubblici | *L'addetto:  - riceve il documento di sintesi - predispone il bonifico  - esegue il bonifico* | *Periodica* | *- Mail - CBI* | ***Addetto Tesoreria*** |  |  | *L'addetto registrazione contabile verifica la coerenza tra l'importo bonificato e il documento sottostante* |  |
| Altri Adempimenti:  restituzione somme ai soci | *L'addetto:  - riceve il documento di sintesi - predispone il bonifico  - esegue il bonifico* | *Ad evento* | *- Mail - CBI* | ***Addetto Tesoreria*** |  | ***Regolamento Soci*** | *L'addetto registrazione contabile verifica la coerenza tra l'importo bonificato e il documento sottostante* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***PROCESSO*** | ***ATTIVITA*** | ***DESCRIZIONE ATTIVITA*** | ***TIMING*** | ***STRUMENTI*** | ***RISORSA RESPONSABILE*** | ***ALTRE RISORSE*** | ***NORMATIVA*** | ***CONTROLLI I LIVELLO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Finanza*** | Gestione Strumenti Finanziari | *L'addetto:  - recepisce le raccomandazioni della società di Consulenza - analizza la raccomandazione ricevuta  - verifica la coerenza con la normativa interna e le disposizioni del Cda Il Responsabile, di concerto con l'addetto, e a seguito di confronto con la società di Consulenza, predispone l' acquisto e vendita degli strumenti finanziari  L'ufficio esegue l'operazione nel sistema bancario   Qualora l'ufficio, dal'analisi condotta, ritiene di non dover procedere all'acquisto/vendita dello strumento finanziario il Responsabile procedereà con successivo confronto con l'Amministratore Delegato il quale potrà decidere se procedere o meno con l'operazione.  L'addetto registra sul sistema informativo l'operazione di acquisto e/o vendita dello strumento finanziaro* | *Giornaliera* | *- CBI - Portali Bancari - Parsifal - mail* | ***Addetto Area Finanza*** | ***Il Responsabile Amministratore Delegato Società di Consulenza*** | ***Business Model Regolamento Struttura Poteri Delegati*** | *Le operazioni di acquisto/vendita vengono eseguite di concerto con il responsabile dell'ufficio amministrazione  Il resposnabile Amministrativo, settimanalmente, attraverso i tabulati parsifal, verifica la coerenza delle operazioni effettuate* |  |
| Reportistica | *L'addetto monitora l'andamento degli strumenti finanziari attraverso: - le estrazioni dei tabulati dal sistema informativo Parsifal - le informative da parte della società di consulenza* | *Settimanale* | *- Parsifal* | ***Addetto Area Finanza*** | ***Il Responsabile Società di Consulenza*** |  | *Il resposnabile Amministrativo, settimanalmente, attraverso i tabulati parsifal, verifica l'andamento degli strumenti finanziari* |  |
| *L'addetto predispone, di concerto con il Responsabile e con la Società di Consulenza, la reportistica per il Cda utile al monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività contenute nella politica finanziaria approvata annualmente dal CDA* | *Trimestrale* | *- Parsifal* | ***Addetto Area Finanza*** | ***Il Responsabile Società di Consulenza*** |  | *NA* |  |
| Verifica fabbisogno liquidità | *- L'addetto: - monitora giornalmente la liquidità, verificando il fabbisogno di liquidità giornaliera e la necessità di effettuare giroconti per allineare la disponibilità dei conti correnti con le esigenze aziendali* | *Giornaliero* | *- CBI* | ***Addetto Area Finanza*** | ***Il Responsabile*** |  | *Il Responsabile amministrativo verifica periodicamente la congruità delle disponibilità liquide con l'operatività aziendale* |  |
| Verifica condizioni bancarie applicate | *L'addetto: - monitora periodicamente i movimenti dei Conti Correnti in termini di oneri e rendimenti. In caso di anomalia valuta con il Responsabile le eventuali azioni da intraprendere* | *Periodico* | *- CBI - Documentazione Bancaria* | ***Addetto Area Finanza*** | ***Il Responsabile Istituti di Credito*** |  | *Il Responsabile amministrativo verifica periodicamente la congruità delle condizioni bancarie applicate* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***PROCESSO*** | ***ATTIVITA*** | ***DESCRIZIONE ATTIVITA*** | ***TIMING*** | ***STRUMENTI*** | ***RISORSA RESPONSABILE*** | ***ALTRE RISORSE*** | ***NORMATIVA*** | ***CONTROLLI I LIVELLO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Altri Adempimenti** | Riconciliazioni bancarie | *L'addetto: - riceve gli estratti conto periodici degli istituti di credito  - verifica la coerenza tra quanto presente nella contabilità e quanto riportato negli estratti conto - predispone un file di riepilogo in cui annota la riconciliazione dei saldi* | *Trimestrale (\*\*) (\*\*) in funzione della periodicità degli estratti conto* | *- mail - posta ordinaria - home banking - file exls* | ***Addetto scritture Contabili*** |  |  | *Il responsabile Amministrativo ha l'onere, trimestralmente, di verificare la corretta predisposizone delle riconciliazioni bancarie* |  |
| Determinazione restituzione somma di terzi | *L'addetto, in base alle convenzioni vigenti - effettua la verifica contabile relativa alle somme da restituire - predispone un docuemento di sintesi riportante le somme da restituire - trasmette il documento di sintesi all'area tesoreria per i successivi adempimenti* | *Mensili/Semestrali* | *- Parsifal - file exls* | ***Addetto scritture Contabili*** |  |  | *Il Responsabile amministrazione verifica l'esecuzione dell'attività entro i termini previsti per le restituzioni (Jeremie, Lazio Innova, Ex Insicem, Erem, ect)* |  |
| Riconciliazione contabile Crediti diretti erogati | *L'addetto: - verifica i saldi presenti nei conti transitori movimentati, su imput dell'addetto tesoreria, in automatico dal sistema contabile, con quanto rinveniente dall'estratto conto bancario In caso di verifica positiva procede, per il tramite di Parsifal, con il consolidamento in contabilità  In caso di verifica negativa, l'addetto esperisce tutte le attività volte alla verifica e alla eventuale risoluzione dell'anomalia* | *Giornaliera* | *- Parsifal - File exls* | ***Addetto scritture Contabili*** |  |  | *Il Responsabile amministrazione verifica l'esecuzione dell'attività attraverso il monitoraggio della chiusura dei conti transitori in contabilità* |  |
| Riconciliazione contabile rate finanziamenti diretti incassate | *L'addetto: - verifica i saldi presenti nei conti transitori movimentati, su imput dell'addetto tesoreria, in automatico dal sistema contabile con quanto rinveniente dall'estratto conto bancario In caso di verifica positiva predispone, per tramite del sistema informatico, un file di carico delle rate per il consolidamento in contabilità  In caso di verifica negativa, l'addetto esperisce tutte le attività volte alla verifica e alla eventuale risoluzione dell'anomalia* | *Entro i primi 15 gg lavorativi del mese successivo* | *- Parsifal* | ***Addetto scritture Contabili*** |  |  | *Il Responsabile amministrazione verifica l'esecuzione dell'attività attraverso il monitoraggio della chiusura dei conti transitori in contabilità* |  |
| Predisposizione Lettere avviso pagamento Rate | *L'addetto, per i finanziamenti diretti erogati con fondi di terzi che prevedono l'invio periodico delle lettere di avviso pagamento rata: - predispone il file di riepilogo delle rate a scadere - elabora le lettere da inviare alle imprese - sottopone alla firma dell'AD - protocolla le lettere - invia alle imprese, tramite PEC, le lettere* | *Mensile* | *- Parsifal - Pec - Telematico/Protocollo* | ***Addetto scritture Contabili*** |  |  | *Il Responsabile Amministrativo si accerta che l attività è stata svolta attribuendo il protocollo alle lettere in uscita* |  |
| Consolidamento in contabilità operazioni derivanti dall'ufficio monitoraggio e contenzioso | *L'addetto: - verifica, con la documentazione di supporto, i saldi presenti nei conti transitori movimentati dall'uffico monitoraggio e contenzioso In caso di verifica positiva, consalida in contabilità le scritture In caso di verifica negativa, l'addetto esperisce tutte le attività volte alla verifica e alla eventuale risoluzione dell'anomalia* | *Giornaliera* | *- Parsifal* | ***Addetto scritture Contabili*** | ***Ufficio Monitoraggio e Contenziso*** |  | *Il Responsabile amministrazione verifica l'esecuzione dell'attività attraverso il monitoraggio della chiusura dei conti transitori in contabilità* |  |
| Recesso Soci | *L'addetto: - riceve, dall'ufficio affari generali, la richiesta e la relativa documentazione - esamina quanto ricevuto   In caso di conformità della documentazione e corenza con la normativa interna annota in un file excel le posizioni sulle quali, al 31.12 di ogni anno, verrà inserito il vincolo di recesso . Dopo il lancio dell'elaborazione massiva dei soci, che hanno il vincolo di recesso registra, in apposito conto contabile, le somme da restituire.  In caso di verifica negativa, l'addetto esperisce tutte le attività volte alla verifica e alla eventuale risoluzione dell'anomalia L'addetto, dopo l'approvazione del bilancio da parte dei soci, invia all'addetto Tesoreria la disposizione di pagamento  L'addetto registra, in contabilità, il pagamento effettuato* | *Istruttoria :Entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta pervenuta Pagamento: Annuale* | *- Telematico - Parsifal* | ***Addetto scritture Contabili*** | ***Ufficio Affari Generali Addetto Tesoreria*** | *Procedura rimborso Fondi Rischi Regolamento Soci* | *Il Responsabile Amministrativo si accerta che le attività siano in linea con le scadenze e le modalità fissate dalla normativa interna tempo per tempo in vigore.* |  |
| Gestione Fondi rischi | *L'addetto: - riceve, dall'ufficio affari generali, la richiesta e la relativa documentazione - esamina quanto ricevuto  In caso di conformità della documentazione e corenza con la normativa interna registra le somme dovute in apposito conto contabile In caso di verifica negativa, l'addetto esperisce tutte le attività volte alla verifica e alla eventuale risoluzione dell'anomalia L'addetto: - comunica agli affari generali la procedibilità alla restituzione delle somme - invia, dopo la delibera dell'AD, all'addetto Tesoreria la disposizione di pagamento  L 'addetto registra, in contabilità, il pagamento effettuato  Nel caso in cui viene richiesta la compensazione delle somme dovute per commissioni di garanzia o per commissioni di altro prodotto l'addetto, su imput dell'ufficio istruttoria e perfezionamento vendite, registrerà, tra le commissioni, le somme corrispondenti al fondo rischi concretamente rimborsabile* | *Entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta pervenuta* | *- Telematico - Parsifal* | ***Addetto scritture Contabili*** | ***Ufficio Istruttoria e Perfezionamento Vendite Ufficio Affari Generali*** | *Procedura rimborso Fondi Rischi Regolamento Soci* | *Il Responsabile Amministrativo si accerta che le attività siano in linea con le scadenze e le modalità fissate dalla normativa interna tempo per tempo in vigore.* |  |
| Chiusure contabili periodiche | *Chiusure contabili : gli addetti comunicano al Responsabile, relativamente al periodo di riferimento, la chiusura delle operazioni.  Il Responsabile procede, attraverso l’analisi dei conti e dei sottoconti, con controlli di quadratura e di ragionevolezza ed effettua a campione un riscontro documentale.* | *Trimestralmente/ Semetralmente/ Annualmente (\*) (\*) entro due mesi dalla data contabile di chiusra (31/12;30/06)* | *- Parsifal - file exls* | ***Addetti*** | ***Responsabile*** |  | *NA* |  |
| Elaborazione Bilancio | *- Elaborazione bilancio trimestrale: il Responsabile elabora il bilancio, secondo i principi IAS. - Elaborazione bilancio semestrale/annuale: il responsabile predispone, semestralmente ed annualmente, le scritture di rettifica ed  elabora il bilancio, secondo i principi IAS, per l’approvazione da parte del CDA ed annualmente per l’approvazione anche da parte dell’assemblea dei soci.* | *In conformità a quanto previsto dalla normativa* | *- Parsifal - file exls* | ***Responsabile*** |  | ***- Principi Contabili - Normativa Interna*** | *NA* |  |
| Vigilanza | *Il Responsabile amministrativo, successivamente alle chiusure contabili e corentemente con le tempistiche di vigilanza tempo per tempo vigenti, predispone, sulla base delle indicazioni e delle circolari di riferimento emanate dalla Banca d’Italia, le segnalazioni di vigilanza* | *In conformità a quanto previsto dalla normativa* | *-Minerva (parsifal) - Infostat* | ***Responsabile*** |  | ***Circo 217 Bankit*** | *NA* |  |
| Gestione Libri sociali : Libro Giornale Libro Inventari | *Libro Giornale Il responsabile acquisisce l'elaborazione automatica inviata cartaceamente dal sistema informatico e  archivia quanto ricevuto per eventuali consultazioni successivi Libro Inventari  il Responsabile: - estrae i tabulati ed i mastrini contabili dal sistema infornatico - effetta la quadratura di quanto ottenuto con il bilancio di riferimento - elabora il file contenente tutti i dati contabili estratti dal sistema informatico  - stampa il documento definitivo e vi appone le marche da bollo, secondo quanto previsto dalla normativa - archivia per eventuali consultazioni successivi* | *Annuale* | *- Parsifal* | ***Responsabile*** |  |  | *NA* |  |