

Organizzazione

AGRICOLA PARAElios S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

×

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/01/2022	Prima emissione	KSERVICE SRL
00		Modifiche alla sezione	
00		Modifiche alla sezione	
00		Versione	

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.5 – “Processo amministrativo e finanziario”

2.5.1	Scopo e campo di applicazione
2.5.2	Descrizione delle attività
2.5.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione amministrativa e finanziaria
2.5.4	Obblighi di informazione

2.5.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all’interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra-contabili) e finanziario di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati tributari
- Contrabbando
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Il campo di applicazione del presente processo è relativo a tutte le attività di registrazione, redazione e conservazione dei documenti contabili ed extra contabili, in particolare a:

- Bilancio
- Controllo di gestione

oltre che alle attività finanziarie relative a:

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei fondi
- Impiego di disponibilità liquide
- Partecipazioni societarie



2.5.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti
- Contabilizzazione ed archiviazione
- Redazione del bilancio
- Redazione di altri documenti
- Flussi di cassa (o tesoreria)
- Crediti e debiti a breve termine
- Finanziamenti

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

2.5.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione amministrativa e finanziaria

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01	Definizione del budget di spesa di dettaglio per commessa	Direzione Amministrazione Qualità
Vedi PR-GS-11 : “Progettazione e sviluppo” Vedi PR-GS-12 : “Gestione orientamento” Vedi PR-GS-10 : “Processo Commerciale” Vedi PR-GS-13 : “Gestione dei processi amministrativi e contabili”		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere all’aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 02	Apertura commessa in contabilità e caricamento budget	Direzione Amministrazione Qualità Segreteria Amm.va
Vedi PR-GS-11 : “Progettazione e sviluppo” Vedi PR-GS-12 : “Gestione orientamento” Vedi PR-GS-10 : “Processo Commerciale” Vedi PR-GS-13 : “Gestione dei processi amministrativi e contabili”		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere all’aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03	Costituzione faldone della commessa per archiviazione cartacea	Amministrazione Segreteria Amm.va
Vedi PR-GS-11 : “Progettazione e sviluppo” Vedi PR-GS-12 : “Gestione orientamento” Vedi PR-GS-10 : “Processo Commerciale” Vedi PR-GS-07 : “Sorveglianza e misurazioni”		

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 04	Rilevazione ore di lavoro per commessa	Segreteria Commerciale
Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazioni"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 05	Elaborazione modulo ripartizione ore e spese	Segreteria Commerciale
Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazioni"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 06	Imputazione dei costi	Amministrazione Direzione Qualità
Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazioni"		
Vedi PR-GS-13: "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31-12-2022	
Azione necessaria	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 07	Evidenze di quietanza e documenti a sostegno (Ordini, DDT, etc.)	Amministrazione Segreteria Amm.va Direzione
Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazioni" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 08	Controllo effettive ore svolte per lavorazione commessa	Amministrazione Segreteria Amm.va Direzione
Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazioni" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 09	Archiviazione faldone commessa con tutta la documentazione	Amministrazione Segreteria Amm.va Direzione
Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazioni" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 10	Redazione del bilancio preventivo	CdA Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi Statuto aziendale		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 11	Redazione del bilancio consuntivo	CdA Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi Statuto aziendale		

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 12	Nomina del revisore	CdA Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi Statuto aziendale		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 13	Incarico al revisore	CdA Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi Statuto aziendale		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 14	Gestione dei rapporti con il revisore	CdA Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili" Vedi Statuto aziendale		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 15	Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti	CdA Direzione Amministrazione
La funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'azienda e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti		

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 16	Calendario delle scadenze dei pagamenti	Direzione Amministrazione
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente un calendario analitico delle posizioni debitorie dell'azienda		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 17	Coordinate bancarie dei fornitori	Direzione Amministrazione
La funzione preposta deve verificare a campione i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti nonché controllare l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie lavorando con il sistema telematico di home banking		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 18	Operazioni di verifica dei pagamenti	Direzione Amministrazione
La funzione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili nonché la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente ai pagamenti		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 19	Calendario delle scadenze degli incassi	Direzione Amministrazione
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente il calendario analitico delle scadenze delle posizioni creditorie dell'azienda		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 20	Documentazione giustificativa degli incassi	Direzione Amministrazione
La funzione preposta deve controllare, per ciascun incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa a corredo		

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 21	Operazioni di verifica degli incassi	
La funzione preposta deve accertare in modo costante la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'azienda di tutti i valori ricevuti nonché la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente agli incassi		Direzione Amministrazione
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 22	Riconciliazioni bancarie	
La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente, le riconciliazioni bancarie da funzione diversa da chi ha operato sui conti correnti e di chi ha contabilizzato		Direzione Amministrazione

2.5.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione Amministrativa

L'amministrazione deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata

Attività della funzione Finanziaria

La Direzione e l'Amministrazione devono informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza

La Direzione e l'Amministrazione hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata

Attività del CdA

Il CdA deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Rapporti con i revisori e certificazione di bilancio
- Documentazione redatta dai revisori e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate
- Criteri adottati nella definizione ed approvazione del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale

Il CdA ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.