

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001



Trasimeno Servizi Ambientali S.p.A.

Sede legale: Case Sparse, 107, Loc. Soccorso, Magione, Perugia (PG)

PROTOCOLLO 04

***Bilancio, operazioni straordinarie societarie, adempimenti operativi,
rapporti con il Collegio Sindacale e con Società terze***

Codice documento: PR 04

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
00	25-03-2014	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	14-03-2016	Seconda Emissione	Consiglio di Amministrazione
02	28-08-2018	Terza Emissione	Consiglio di Amministrazione
03	07-01-2021	Quarta Emissione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

4.1 FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE SOCIETARIE	p. 3
Funzioni aziendali coinvolte	p. 3
Attività sensibili	p. 3
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 4
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 4
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 8
4.2 ADEMPIMENTI OPERATIVI, RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E RAPPORTI CON SOCIETÀ TERZE	p. 10
Funzioni aziendali coinvolte	p. 10
Attività sensibili	p. 10
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 11
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 11
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 14
TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FLUSSI INFORMATIVI	p. 15

4.1 FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE SOCIETARIE

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie sono:

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Responsabile Amministrazione e Finanza

Possono al contempo ritenersi coinvolti tutti i Responsabili di Funzione deputati a fornire dati e informazioni utili ai fini della redazione del bilancio e della formazione del budget.

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie si individuano le seguenti attività sensibili:

- valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa; aggiornamento del piano dei conti;
- rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società incaricata della revisione legale del bilancio d'esercizio;
- registrazione delle operazioni straordinarie (ad es. fusioni, acquisizioni, ecc.);
- conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad es. libri sociali, scritture contabili, ecc.);
- controllo di gestione;
- elaborazione dei cedolini, raccordo dati contabilità e cedolini e contabilizzazione costo del lavoro;
- gestione ordini e contratti di acquisto.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Art 2621 c.c. - False Comunicazioni Sociali
- Art 2621-bis c.c. – Fatti di lieve entità
- Art. 2626 c.c. - Indebita restituzione dei conferimenti
- Art. 2627 c.c. - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- Art. 2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Art. 2632 c.c. - Formazione fittizia del capitale

A titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- modifica o alterazione dei dati contabili al fine di fornire una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società difforme dal vero;
- iscrizione di poste contabili aventi ad oggetto operazioni inesistenti, sopravvalutate o sottostimate (es.: fondi per passività potenziali, fondi rischi su crediti, fondi titoli, riserve sinistri, capitalizzazione costi, costi pluriennali, altri stanziamenti per fatture da emettere o da ricevere) ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, rappresentazione alterata di utili e riserve distribuibili;
- ripartizione da parte degli amministratori di utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartizione di riserve non distribuibili per legge, indebita restituzione dei conferimenti;
- esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali, adozione di procedure che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei creditori sociali (ad es. in caso di fusioni, scissioni, riduzioni del capitale);
- attribuzione di quote sociali possedute per somma inferiore al valore nominale delle stesse; sopravvalutazione dei conferimenti di beni in natura o dei crediti.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio

- Il Responsabile Amministrazione e Finanza, avvalendosi del supporto dell'Addetto e responsabile tesoreria e contabilità, deve:

1. pianificare, con la collaborazione del consulente esterno e con la supervisione del Direttore Generale, le attività necessarie alla chiusura della contabilità e alla redazione del progetto di bilancio da presentare al Consiglio di Amministrazione, elaborando uno scadenzario che indica le attività, con connesse responsabilità e tempistiche, funzionali alla redazione del Bilancio, comunicato, in forma scritta, a tutte le Funzioni coinvolte nel processo e, per conoscenza, al Direttore Generale;
2. provvedere a richiedere le informazioni necessarie alla predisposizione del Bilancio d'esercizio alle diverse Funzioni coinvolte;
3. monitorare la trasmissione delle informazioni contabili necessarie, verificarne la completezza e sollecitare i soggetti coinvolti che non abbiano provveduto all'invio delle informazioni;
4. curare la completezza, la correttezza e la veridicità delle registrazioni contabili, in caso di eventuali problematiche, aggiustamenti o inserimenti di stime particolari o significative;
5. dopo aver verificato la completezza delle informazioni in suo possesso e di quelle contenute nelle comunicazioni ricevute dalle altre Funzioni aziendali, procedere alla definizione delle poste valutative e non valutative (es.: fatture da ricevere) e provvedere alla redazione e imputazione a sistema delle scritture di assestamento e rettifica di competenza;
6. coordinarsi con il Direttore Generale e con il Consiglio di Amministrazione per la condivisione del più opportuno trattamento contabile per i fatti amministrativi maggiormente rilevanti;
7. supportare il Collegio Sindacale e la Società incaricata della revisione legale nell'esercizio delle prerogative di verifica e controllo agli stessi demandate;
8. presidiare e coordinare il processo di budget aziendale della Società, provvedendo, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, alla predisposizione della bozza di budget, la quale deve essere condivisa con il Consigliere Delegato e con il Direttore Generale;
9. curare la trasmissione del budget ai Responsabili delle Funzioni;

10. segnalare al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale ogni eventuale conflitto di interesse in una determinata operazione o transazione della Società;
 11. garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;
 12. provvedere alla redazione e imputazione a sistema delle scritture di assestamento e rettifica di competenza;
 13. svolgere le attività necessarie alla chiusura della contabilità al fine di predisporre la bozza di Bilancio;
 14. procedere alla chiusura del periodo contabile e alla stampa del bilancio di verifica finalizzata all'analisi dei saldi contabili per controllare le informazioni inserite ed eventualmente procedere ad approfondimenti e/o modifiche;
 15. provvedere alla predisposizione della prima bozza del bilancio di esercizio costituita da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa, ed alla trasmissione della stessa al Direttore Generale.
- I Responsabili di Funzione chiamati a fornire informazioni utili per la redazione del bilancio devono:
1. garantire, per la parte di propria competenza, la completezza, la correttezza e la veridicità delle informazioni che sono inviate al Responsabile Amministrazione e Finanza;
 2. sulla base dei dati storici e delle previsioni effettuate, nonché, in funzione dei rispettivi obiettivi, formulare le proposte di budget;
 3. valutare, eventualmente, singoli aspetti delle operazioni straordinarie che la società intende avviare (es. aspetti connessi al Personale aziendale, aspetti legali e societari, etc.);
 4. sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza dei dati e delle informazioni fornite per l'elaborazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali;
 5. segnalare al Consiglio di Amministrazione ogni eventuale conflitto di interesse in una determinata operazione o transazione della Società;
 6. garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti.
-

- Il Consiglio di Amministrazione deve:
1. collaborare con il Responsabile Amministrazione e Finanza per la definizione del più opportuno trattamento contabile per i fatti amministrativi maggiormente rilevanti;
 2. analizzare e approvare la prima bozza del bilancio di esercizio;
 3. eseguire le analisi di sua competenza e condividere eventuali problematiche, valutare aggiustamenti o stime del Bilancio di esercizio;
 4. approvare il budget ed eventualmente definirne le modifiche;
 5. autorizzare preventivamente eventuali progetti speciali prima che gli stessi siano inseriti a Budget;
 6. proporre operazioni straordinarie, valutarne la fattibilità finanziaria ed approvare l'operazione straordinaria;
 7. garantire la riservatezza dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. in particolare par. 3.6 *Norme di comportamento in materia di bilancio (reati societari)*).

In particolare è fatto obbligo di:

- rispettare la legge in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, in modo da garantire a soci e a terzi la possibilità di avere una rappresentazione chiara e fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

- informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di ogni interesse che gli Amministratori abbiano in una determinata operazione o transazione della Società;
- adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.

A questi fini è fatto divieto, secondo quanto previsto dalle norme penali, di:

- esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore superiore all'ammontare del capitale sociale o al valore dei conferimenti eseguiti.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Responsabile Amministrazione e Finanza deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità annuale avente ad oggetto:

1. i verbali del CdA di approvazione delle bozze di bilancio;
2. modifiche apportate al bilancio su richiesta del CdA;
3. poste rilevanti in riconciliazione dei bilanci di verifica;
4. partite sospese nei conti fornitori;
5. eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;
6. eventuali incarichi conferiti a consulenti esterni per il supporto nell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget, delle operazioni straordinarie societarie.

➤ Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, il Responsabile Amministrazione e Finanza o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa da parte del Responsabile Amministrazione e Finanza anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

4.2 ADEMPIMENTI OPERATIVI, RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E RAPPORTI CON SOCIETÀ TERZE

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione degli adempimenti operativi in materia societaria e nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale sono:

- Consigliere Delegato
- Direttore Generale
- Responsabile unità gestione operativa igiene urbana
- Responsabile unità impianti
- Responsabile Amministrazione e Finanza
- Responsabile Ufficio Forniture e Appalti

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione degli adempimenti operativi in materia societaria e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale si individuano le seguenti attività sensibili:

- conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad es. libri sociali, scritture contabili, ecc.);
- controllo di gestione;
- gestione dei rapporti con aggiudicataria del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati nel territorio e nell'interesse dell'ATI n. 2 "Perugino, Marscianese, Tuderte" (ATI e/o GEST);
- gestione investimenti, finanziamenti e rapporti con gli Istituti di Credito;
- attività di affidamento a ditte esterne dell'incarico di progettazione (ex-novo, ampliamento, modifica e variazione) degli impianti (impianti di depurazione, discariche) e successiva fase di realizzazione degli stessi;
- gestione dei contratti con i clienti privati (aziende);
- attività di fatturazione ai clienti;
- attività di gestione dei rapporti commerciali in nome e per conto dei clienti privati (attività di intermediazione tra tali clienti e i soggetti terzi gestori di impianti di smaltimento rifiuti);
- acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti;

- attività di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori;
- attività di scelta di un'azienda specializzata o dell'azienda produttrice del macchinario da mantenere qualora la Società non disponga delle necessarie competenze interne per l'attività di manutenzione.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Art. 2636 c.c. - Illecita influenza sull'Assemblea
- Art. 2625 c.c. - Impedito controllo
- Art. 2635 c.c. – Corruzione tra privati

Con riferimento al reato di corruzione tra privati a titolo esemplificativo si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- corrompere amministratori di una Società di fornitura di servizi di manutenzione attrezzature con lo scopo di far commettere loro od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o obblighi di fedeltà ingenerando un vantaggio per la Società;
- promettere denaro o altra utilità (e.g. assunzione di una persona su segnalazione dell'amministratore, direttore generale, etc., attribuzione a titolo gratuito di titoli di viaggio emessi su ogni supporto e formato adottato dalla Società) ai direttori generali degli Istituti di Credito, al fine di indurli, ad esempio, ad ottenere un finanziamento, nonostante la mancanza delle condizioni richieste dalla Banca per la concessione del credito o ad ottenerlo a condizioni migliori.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio

- Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto del Responsabile sistemi di gestione integrati, del Responsabile Ufficio forniture e appalti e del Responsabile Amministrazione e Finanza, deve:
 1. assicurare la formale identificazione dei soggetti responsabili della gestione del processo di qualifica e reperimento dei fornitori funzionali ad ogni singolo processo aziendale (fornitori di materie prime, fornitori di attrezzature macchinari ed impianti, fornitori di servizi

di manutenzione, forniture di servizi in materia ambientale etc.), e modalità di verifica e controllo da parte del responsabile di funzione;

2. assicurare la separazione di funzione e la formale identificazione di chi pianifica, autorizza ed esegue il processo di qualifica e reperimento dei fornitori, nonché monitorare e documentare l'attività di pagamento degli stessi assicurandone la tracciabilità e la documentabilità;

3. assicurare la formale identificazione dei soggetti responsabili della gestione dell'attività di trattativa con la clientela, garantendo la tracciabilità di quanto svolto, nonché prevedere modalità di verifica e controllo da parte del responsabile di funzione;

4. assicurare l'indicazione del limite di praticabilità dell'offerta da parte del Responsabile di funzione;

5. assicurare la firma del Rappresentante legale sulla commessa d'ordine a chiusura delle trattative sia con i fornitori che con i clienti;

6. comunicare ogni possibile anomalia in relazione a flussi di cassa relativi al pagamento di Società fornitrici di beni o servizi;

7. assicurare l'evidenza documentale delle attività svolte.

➤ Il Responsabile Amministrazione e Finanza deve:

1. garantire al Collegio Sindacale, ai Soci e alla Società incaricata della revisione il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico o dell'attività di controllo;

2. gestire la raccolta e l'elaborazione delle informazioni eventualmente richieste e trasmesse al Collegio Sindacale, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza, con l'eventuale collaborazione dei consulenti esterni;

3. curare la tenuta dei Libri Sociali e Contabili;

4. gestire gli adempimenti societari con il Registro delle Imprese e la Camera di Commercio;

5. garantire la documentabilità e tracciabilità dei flussi di cassa relativi a qualsiasi soggetto terzo rispetto alla Società (persona fisica o giuridica) che entri in relazione con la Società stessa.

➤ Il Direttore Generale e tutti i Responsabili di Funzione devono garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti intrattenuti con i soggetti apicali (ed i sottoposti alla loro vigilanza e controllo) di Società terze che siano fornitrici, clienti, Istituti di Credito cui si riferisca TSA o ditte incaricate dalla stessa.

I Destinatari del Modello e, in particolare, i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. in particolare par. 3.6 *Norme di comportamento in materia di bilancio (reati societari)*).

In particolare è fatto obbligo di:

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di ogni interesse che gli amministratori abbiano in una determinata operazione o transazione della Società;
- adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.

A questi fini è fatto divieto, secondo quanto previsto dalle norme penali, di:

- ostacolare in qualunque modo l'attività di controllo da parte dei Soci, degli organi sociali e del Collegio Sindacale;
- influenzare in modo illecito, con atti simulati e fraudolenti, la formazione della maggioranza in assemblea.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

➤ Il Responsabile Amministrazione e Finanza deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità annuale avente ad oggetto:

1. le risultanze della relazione depositata dal Collegio Sindacale in occasione dell'approvazione del bilancio d'esercizio;
2. le verifiche effettuate dal Collegio Sindacale nel periodo di riferimento (tempistiche, oggetto, documenti acquisiti, esiti, ecc.);
3. le risultanze della relazione di revisione depositata dalla Società incaricata della revisione legale, ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. n. 39 del 2010.

➤ Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura (es. eventuali irregolarità segnalate con riferimento alla tenuta dei libri sociali e contabili) ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, il Responsabile Amministrazione e Finanza o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa da parte del Responsabile Amministrazione e Finanza anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

PROTOCOLLO 04 - BILANCIO, OPERAZIONI STRAORDINARIE SOCIETARIE, ADEMPIMENTI OPERATIVI, RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON SOCIETÀ TERZE			
FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI			
Area a rischio	Contenuto	Periodicità	Funzione Segnalante
N. 1 Formazione del bilancio e gestione delle operazioni straordinarie societarie	<p><i>Report aventi ad oggetto:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– verbali del CdA di approvazione delle bozze di bilancio;– modifiche apportate al bilancio su richiesta del CdA;– poste rilevanti in riconciliazione dei bilanci di verifica;– partite sospese nei conti fornitori;– eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;– eventuali incarichi conferiti a consulenti esterni per il supporto nell'attività di gestione del processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget, delle operazioni straordinarie societarie.	Annuale	- Responsabile Amministrazione e Finanza

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ex D.Lgs. 231/2001
**PROTOCOLLO 04 - BILANCIO, OPERAZIONI STRAORDINARIE SOCIETARIE, ADEMPIMENTI OPERATIVI,
RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON SOCIETÀ TERZE**



PR 04

Pagina **16** di **16**

<p>N. 2 Adempimenti operativi, rapporti con il Collegio Sindacale e rapporti con società terze</p>	<p><i>Report</i> aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none">– le risultanze della relazione depositata dal Collegio Sindacale in occasione dell'approvazione del bilancio d'esercizio;– le verifiche effettuate dal Collegio Sindacale nel periodo di riferimento (tempistiche, oggetto, documenti acquisiti, esiti, ecc.);– le risultanze della relazione di revisione depositata dalla Società incaricata della revisione legale, ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. n. 39 del 2010.	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Amministrazione e Finanza</p>
---	---	----------------	---