

Organizzazione

Fondazione Istituto Tecnico Superiore
per le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Accademia Digitale ("Fondazione ITS")
Via Briscata 4, 16154 Genova.
C.F. 95140520107

Ver.	Documento	Motivo della revisione	Data
0	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001	- Prima Stesura	30/11/23
		-	
		-	
		-	

Indice generale della sezione

Procedura di Gestione del Sistema 231

1	Scopo
2	Le fasi
3	Le attività operative
4	I responsabili
5	Modalità operative
6	Documentazione

1 Lo scopo

Lo scopo del processo è il seguente:

Amministrare la conduzione dell'organizzazione e le risorse secondo la legge e i contratti e assicurare gli adempimenti previsti in ambito amministrativo

2 Le fasi

Le fasi in cui è suddiviso il processo sono:

1. Gestire i contratti
2. Gestire la fatturazione
3. Portare la contabilità
4. Gestire i pagamenti
5. Gestire il lavoro

3 Le attività operative

Le attività operative eseguite nel processo sono:

1. Registrare i dati di tutti i soggetti: personale, fornitori e clienti
2. Formulare, registrare, archiviare tutti i contratti
3. Registrare, in relazione a ciascun contratto, lo stato di avanzamento
4. Prevenire e gestire, amministrativamente, gli inadempimenti
5. Gestire la comunicazione amministrativa con il cliente/utente
6. Emettere fattura in relazione al contratto e agli Stati di Avanzamento
7. Registrare i ricavi imputandoli alle commesse
8. Contabilizzare costi e ricavi (diretti) secondo l'imputazione per progetto
9. Contabilizzare costi e ricavi indiretti
10. Provvedere a tutte le scritture contabili
11. Redigere il bilancio di esercizio ai sensi del Codice Civile
12. Gestire le comunicazioni con il commercialista
13. Pagare i fornitori in relazione al contratto e alle forniture
14. Provvedere al pagamento delle imposte e delle tasse
15. Redigere i contratti di lavoro
16. Registrare le presenze
17. Gestire ferie, permessi, malattia
18. Provvedere agli aspetti infortunistici
19. Formulare la busta paga in relazione alle presenze, i contributi, i bonus e i premi
20. Gestire gli aspetti disciplinari
21. Pagare gli stipendi

22. Pagare i contributi, i bonus, i premi e corrispondere i benefit

23. Gestire le comunicazioni con il consulente del lavoro

4 I responsabili

La responsabilità del processo è attribuita a: RdF Amministrazione

Le persone che sono coinvolte nelle attività operative del processo sono:

- RdF Amministrazione
- Op Amministrazione
- Op Contabilità

5 Modalità operative

SCOPO		
Amministrare la conduzione dell'organizzazione e le risorse secondo la legge e i contratti e assicurare gli adempimenti previsti in ambito amministrativo		
FASI	ATTIVITA' OPERATIVE	RESPONSABILE
Gestire i contratti	Registrare i dati di tutti i soggetti: personale, fornitori e clienti Registrare tutte le informazioni che identificano, rendono rintracciabile e permettono di ricostruire l'identità, l'organizzazione e le relazioni con il cliente, con i fornitori e con i soci in affari in generale	Op Amministrazione
	Formulare, registrare, archiviare tutti i contratti Redigere i contratti che disciplinano i rapporti e le controprestazioni dell'organizzazione con soggetti terzi	RDF Amministrazione
	Registrare, in relazione a ciascun contratto, lo stato di avanzamento Per ciascun contratto per il quale sono previste controprestazioni di forniture e pagamenti, registrare lo stato di avanzamento ed assicurare che tali reciproche prestazioni siano conformi al contratto e seguano i relativi scadenziari concordati	Op Amministrazione
	Prevenire e gestire, amministrativamente, gli inadempimenti Tenere sotto controllo tutti gli adempimenti amministrativi e contrattuali relativi ai terzi (intesi come clienti e fornitori) ed Enti quali Pubblica Amministrazione ed Enti territoriali Monitorare il rispetto dei seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • principio DNSH (Do Not Significant Harm: non arrecare un danno significativo all'ambiente) • divieto di doppio finanziamento; • obbligo di adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046 e nell'articolo 22 del regolamento (UE) n. 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati; • obbligo di rispettare le procedure previste dal Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023, in vigore dal 1° luglio 2023) e dal d.l. 77/2021 (Governance del PNRR). 	RDF Amministrazione
	Gestire la comunicazione amministrativa con il cliente Rendicontare il lavoro eseguito secondo contratto evidenziando gli stati di avanzamento e i crediti maturati in relazione alle scadenze contrattuali	RDF Amministrazione (SUPPORTO ESTERNO)
	Emettere fattura in relazione al contratto e agli stati di avanzamento	Op Contabilità

Gestire la fatturazione	Fatturare al cliente i prodotti/servizi rilasciati secondo contratto e specificare quantità e natura della merce o delle attività eseguite. Inviare la fattura all'agenzia delle entrate secondo le modalità previste dal regime fiscale di appartenenza	
	<p>Registrazione i ricavi imputandoli alle commesse</p> <p>Registrazione i ricavi derivanti dall'esecuzione dei contratti di vendita imputandoli, secondo il criterio di proporzionalità, alle commesse</p>	Op Contabilità (SUPPORTO ESTERNO)
Portare la contabilità	<p>Contabilizzare costi e ricavi (diretti) secondo l'imputazione per progetto</p> <p>Imputare i costi sostenuti dall'approvvigionamento ai prodotti/servizi specifici per ottenere una contabilità di commessa</p>	Op Contabilità (SUPPORTO ESTERNO)
	<p>Contabilizzare costi e ricavi indiretti</p> <p>Provvedere ad imputare i costi indiretti sostenuti dall'organizzazione per quota parte ai rispettivi progetti/commesse in sviluppo secondo criteri di proporzionalità</p>	Op Contabilità (SUPPORTO ESTERNO)
	<p>Provvedere a tutte le scritture contabili</p> <p>Provvedere a tutte le rilevazioni contabili obbligatorie richieste dal Codice civile e a tutte le registrazioni di dati previste dalle normative che disciplinano aspetti specifici dell'attività aziendale eseguita sottoposta a vigilanza o controllo da parte di Enti terzi a qualunque titolo di legge</p>	Op Contabilità (SUPPORTO ESTERNO)
	<p>Redigere il bilancio di esercizio ai sensi del Codice civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lo stato patrimoniale ▪ Il conto economico ▪ Eventuali note/ relazioni amministratori ▪ Report di contabilità analitica per flussi o indici ▪ Il reddito prodotto ante imposta ▪ Le imposte sul reddito da corrispondere allo Stato 	RDF Amministrazione
	<p>Gestire le comunicazioni con il commercialista</p> <p>Inviare al commercialista le fatture emesse e le fatture ricevute, comunicare al commercialista eventuali avvisi ricevuti dall'amministrazione finanziaria e inviarne i documenti comprovanti e conservare, separatamente, tutte le comunicazioni ufficiali ricevute dal commercialista considerando quelle che prevedono obblighi e/o obbligazioni per l'organizzazione</p>	RDF Amministrazione
	<p>Pagare i fornitori in relazione a contratti e forniture</p> <p>Secondo le modalità e le scadenze previste dai contratti di fornitura, provvedere a pagare i fornitori. Assicurare che tali pagamenti considerino eventuali modifiche contrattuali oppure contestazioni in corso che ne prevedano un'eventuale riduzione</p>	Op Amministrazione
Gestire i pagamenti	<p>Provvedere al pagamento delle imposte e delle tasse</p> <p>Pagare puntualmente le imposte secondo quanto prevede la legislazione fiscale pertinente. Pagare regolarmente le tasse previste a carico di particolari attività eseguite dall'organizzazione così come pure canoni per licenze, autorizzazioni, concessioni.</p>	Op Amministrazione

	Monitorare tali pagamenti attraverso lo scadenario e l'identificazione puntuale degli Enti e delle relative controprestazioni	
Gestire il lavoro	Redigere i contratti di lavoro Assicurare la conformità dei contratti di lavoro dipendente e non dipendente in base alla legislazione vigente del Contratto Nazionale Collettivo riferito alla categoria del lavoratore. Gestire gli aspetti contrattuali, conformemente alla legislazione vigente, in relazione alle esigenze dei lavoratori e alle esigenze dell'organizzazione nelle fasi di assunzione, attribuzione di ruolo, svolgimento del lavoro ed esercizio del controllo e al momento della cessazione del contratto, a prescindere da quali siano le cause.	RDF Amministrazione
	Registrare le presenze Registrare la presenza e la permanenza di tutto il personale interno ed esterno ai fini della remunerazione delle ore lavorate e il relativo calcolo della busta paga e ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro	Op Amministrazione
	Gestire ferie, permessi, malattia Assicurare di gestire ferie e permessi secondo le esigenze dei lavoratori e le esigenze relative ai tempi di produzione. Gestire gli infortuni e le malattie secondo quanto disciplina la legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.	Op Amministrazione
	Provvedere agli aspetti infortunistici Adempiere a tutto quello che concerne i pagamenti per i piani infortunistici obbligatori per il personale presso i relativi enti preposti (Es. INAIL) Assicurare di provvedere alle eventuali dichiarazioni obbligatorie: infortuni, statistiche, dati di produzione ecc.	Op Amministrazione
	Formulare la busta paga in relazione alle presenze, i contributi, i bonus e i premi Preparare la busta paga in relazione alle ore di presenza (e/o in relazione ad altre cose compiute). Registrare in busta paga i contributi ed eventuali emolumenti ricevuti a titolo di bonus legati ad aspetti generali o a premi legati a risultati di lavoro	RDF Amministrazione
	Gestire gli aspetti disciplinari Rilevare e contestare formalmente ai dipendenti eventuali comportamenti che non sono in linea con le aspettative legittime dell'organizzazione, comprovando che il personale ha eseguito il comportamento sbagliato e spiegando i motivi per cui questo comportamento è sbagliato. Ove opportuno, applicare provvedimenti disciplinari secondo quanto prevede lo Statuto dei Lavoratori e le Normative che disciplinano tali provvedimenti.	RDF Amministrazione
	Pagare gli stipendi	Op Amministrazione

	Pagare gli stipendi al personale conformemente a quanto stabilito dal contratto di lavoro e in relazione a quanto maturato da ciascun componente in busta paga in relazione al periodo maturato. Consegnare ai dipendenti la busta paga.	
	Pagare i contributi, i bonus, i premi e corrispondere i benefit Quando i pagamenti di contributi, premi e benefit dipendono da soggetti terzi, assicurare, tramite estratti conto della controparte, che tali somme previste siano state effettivamente corrisposte	Op Amministrazione
	Gestire le comunicazioni con il consulente del lavoro Assicurare di inviare al consulente del lavoro tutte i dati necessari, in tempo utile, per la redazione delle buste paga e la eventuale redazione e registrazione, presso gli Enti preposti, dei contratti di lavoro nuovi e/o delle modifiche e cessazioni riguardanti quelli in corso	Op Amministrazione

6 Documentazione

I documenti a supporto delle registrazioni di tale processo sono i seguenti:

- Database gestione clienti
- Contratti
- Fatture emesse
- Fatture ricevute
- Registri obbligatori e documenti per le rilevazioni contabili previsti dal Codice civile
- Estratti conto bancari
- Estratti conto clienti/fornitori
- Documentazione comprovante pagamenti e stati di avanzamento di progetti
- Ricevute comprovanti adempimenti assolti
- Ricevute comprovanti imposte assolte
- Ricevute comprovanti tasse assolte
- Registri e documenti per le rilevazioni relative al personale (Es: Libro matricola, moduli permessi e ferie)
- Fogli presenze
- Buste paga
- Registrazioni emolumenti contributivi (Es: INPS)
- Registrazioni per infortuni e malattie (Es: Inail)
- Registrazioni di contestazioni disciplinari e documentazione accessoria
- Registrazione di pagamenti stipendi
- Report di contabilità analitica di costi e ricavi settoriali e per periodo