

PROTOCOLLO 2 – AREA C)

Per le operazioni che riguardano la gestione del contenzioso e la gestione del credito relativo alle morosità i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società e per attivare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- sia previsto un controllo periodico con scadenza mensile al fine di accertare la sussistenza di eventuali morosità e di procedere alla relativa gestione;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto, sollecito legale, proposta transattiva, piani di rientro ecc.) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito o eventuali transazioni con soggetti privati;
- sia garantita, in accordo con le procedure interne, la tracciabilità dei processi:
 1. di monitoraggio del credito scaduto;
 2. di recupero dei crediti, ivi incluse eventuali transazioni extragiudiziali;
 3. di archivio, mediante supporti cartacei od elettronici, di tutti i documenti relativi al procedimento di recupero del credito.
- il responsabile delle funzione coinvolta informi l'OdV dell'inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi, dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte;

- la documentazione sia conservata ad opera del responsabile della funzione coinvolta in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.