

Talia Events Srl
Via Podgora 13, 20122, Milano
P.IVA: 14246900964
email: hello@taliaeventi.it - PEC: taliaevents@legalmail.it
www.taliaeventi.it

Istruzioni Operative Talia Events Srl con Esempi Pratici - Modello 231

Amministrazione

Istruzioni Operative:

- Verificare la correttezza delle fatture ricevute e emesse.
- Registrare ogni operazione contabile con documentazione di supporto.
- Effettuare riconciliazioni bancarie mensili.
- Esempi Pratici:
 - Esempio: Prima di pagare una fattura per il noleggio di attrezzature, verificare che il contratto sia firmato e che il materiale sia stato consegnato.
 - Esempio: Conservare copia digitale e/o cartacea delle ricevute di pagamento per ogni evento organizzato.
 - Esempio: Confrontare l'estratto conto bancario con il registro contabile per individuare eventuali discrepanze.

Commerciale

Istruzioni Operative:

- Formalizzare ogni accordo con clienti e fornitori tramite contratto scritto.
- Verificare l'affidabilità dei fornitori prima della stipula.
- Archiviare le comunicazioni commerciali rilevanti.
- Esempi Pratici:
 - Esempio: Per un contratto con un artista, includere clausole su compenso, orari e responsabilità.
 - Esempio: Richiedere visura camerale aggiornata prima di affidare la fornitura di impianti audio, video o luci.
 - Esempio: Salvare le email di conferma di partecipazione a un congresso come prova dell'accordo.

Produzione/Eventi

Istruzioni Operative:

- Effettuare sopralluoghi prima dell'evento per verificare la sicurezza degli spazi.
- Ove necessario, redigere un piano di emergenza per ogni manifestazione.
- Verificare la conformità delle attrezzature utilizzate.
- Esempi Pratici:
 - Esempio: Prima di un concerto, controllare che le uscite di sicurezza siano libere e segnalate.
 - Esempio: Predisporre un piano con numeri utili e procedure in caso di incendio durante una fiera.
 - Esempio: Verificare che il palco montato rispetti le normative di carico e stabilità.

Risorse Umane

Istruzioni Operative:

- Formalizzare l'assunzione con contratto scritto.
-

Talia Events Srl
Via Podgora 13, 20122, Milano
P.IVA: 14246900964
email: hello@taliaeventi.it - PEC: taliaevents@legalmail.it
www.taliaeventi.it

- Verificare i requisiti professionali dei collaboratori.
- Registrare le presenze e le ore lavorate.
- Esempi Pratici:
 - Esempio: Per un tecnico luci, richiedere certificazione di competenza prima dell'ingaggio.
 - Esempio: Conservare copia firmata del contratto di collaborazione per un hostess di fiera.
 - Esempio: Utilizzare un registro presenze per monitorare le ore lavorate durante un congresso.

IT e Protezione Dati

Istruzioni Operative:

- Proteggere i dati personali raccolti durante gli eventi.
 - Limitare l'accesso ai sistemi informatici aziendali.
 - Effettuare backup periodici dei dati.
 - Esempi Pratici:
 - Esempio: Conservare i dati dei partecipanti a un convegno in un file protetto da password.
 - Esempio: Concedere accesso al gestionale solo a personale autorizzato.
 - Esempio: Eseguire backup settimanale del database contenente le prenotazioni alberghiere.
-