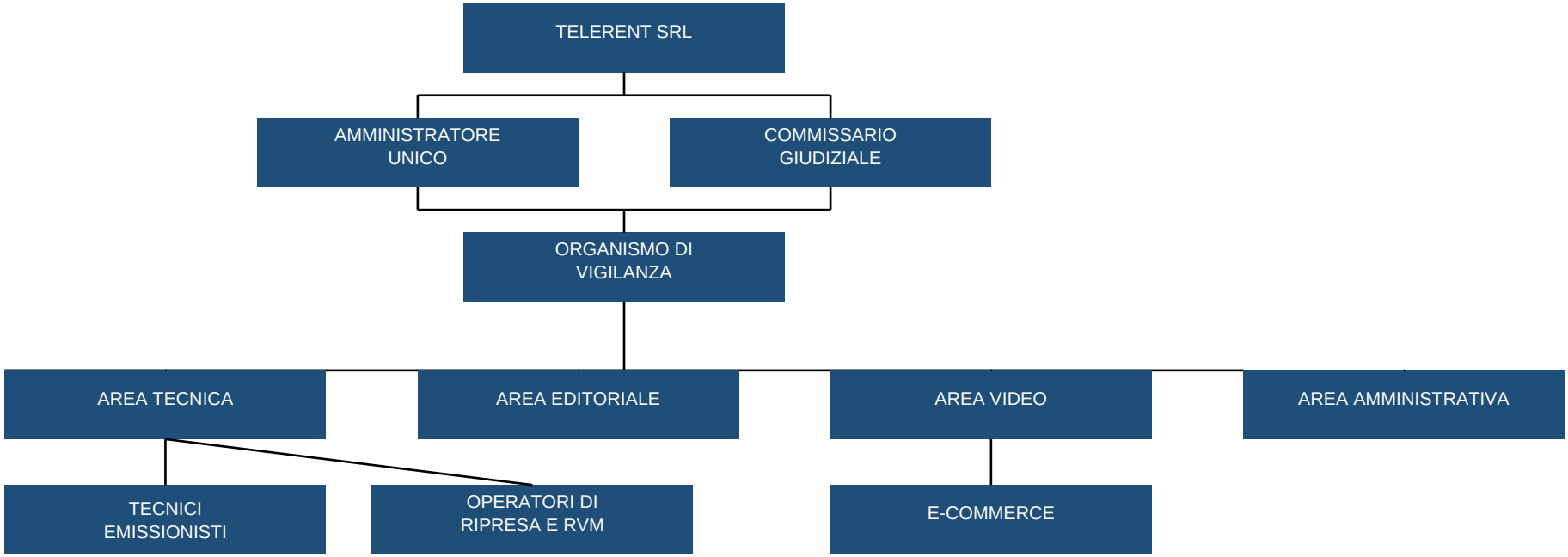
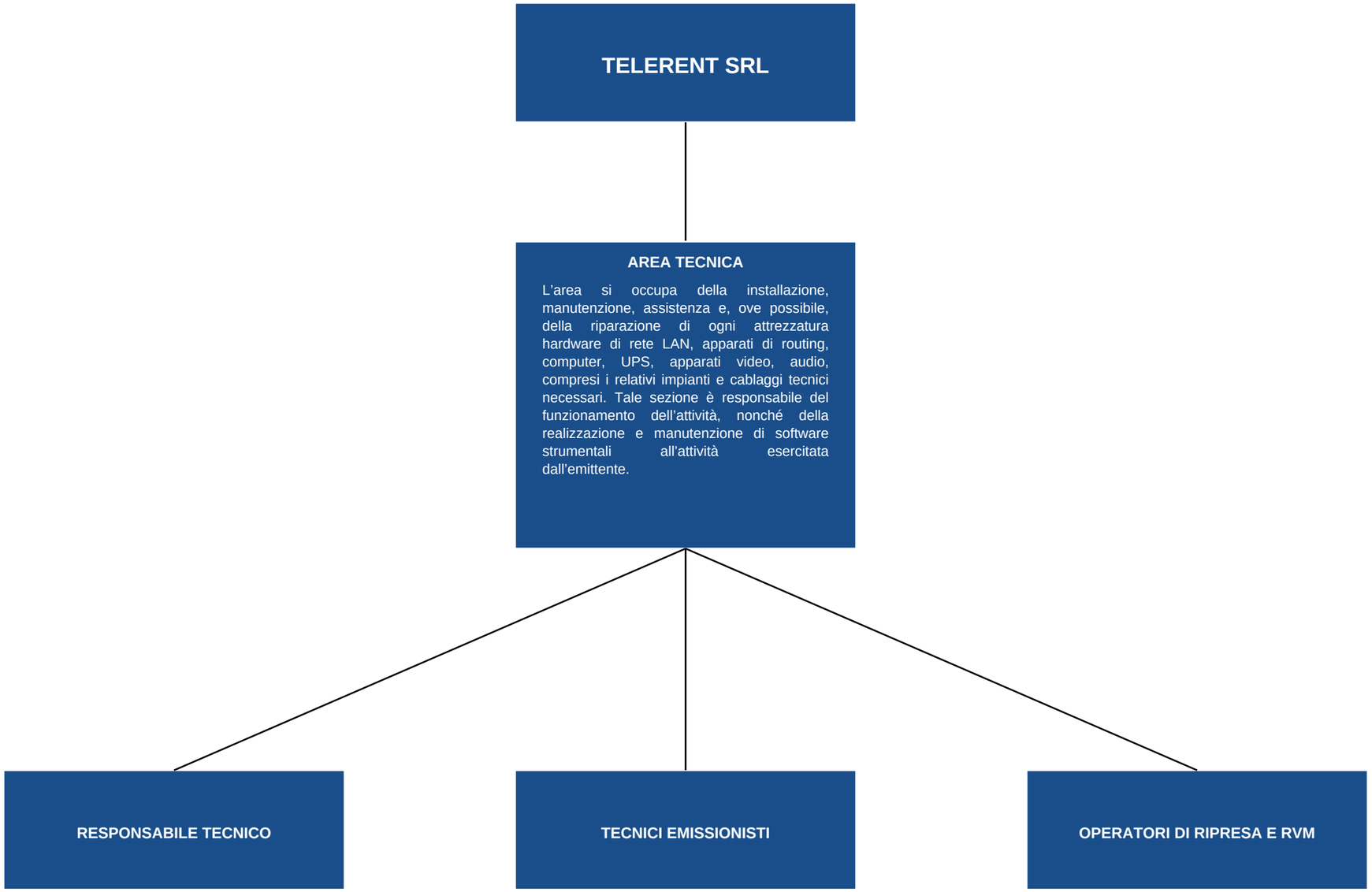

TELERENT SRL
AMMINISTRATORE UNICO
COMMISSARIO GIUDIZIALE
ORGANISMO DI VIGILANZA
AREA TECNICA
AREA EDITORIALE
AREA VIDEO
AREA AMMINISTRATIVA
TECNICI EMISSIONISTI
OPERATORI DI RIPRESA E RVM
E-COMMERCE

# TELERENT SRL

## AREA PRODUZIONI VIDEO E SECONDE ATTIVITÀ

I tecnici impegnati nell'area si occupano di realizzare ogni processo di creazione dei contenuti per i video. La produzione video comprende tutte le fasi del processo di creazione di un video, dall'ideazione dei contenuti creativi alla loro realizzazione. E ciò con particolare riferimento ai video sul brand, video promozionali e video digitali esterni.

- E-COMMERCE
- COREOGRAFA, SCENOGRAFA E REGISTA DI SPETTACOLI
- SEGRETARIA DI REDAZIONE, RESPONSABILE ACQUISTI E VENDITE
- ADDETTA ALLE PULIZIE ED AL SETTORE VINTAGE


TELERENT SRL
AREA TECNICA
L'area si occupa della installazione, manutenzione, assistenza e, ove possibile, della riparazione di ogni attrezzatura hardware di rete LAN, apparati di routing, computer, UPS, apparati video, audio, compresi i relativi impianti e cablaggi tecnici necessari. Tale sezione è responsabile del funzionamento dell'attività, nonché della realizzazione e manutenzione di software strumentali all'attività esercitata dall'emittente.
RESPONSABILE TECNICO
TECNICI EMISSIONISTI
OPERATORI DI RIPRESA E RVM

# TELERENT SRL

## AREA EDITORIALE

È dedita alla produzione ed alla gestione di contenuti riproducibili in serie e della loro diffusione e commercializzazione in forme trasmissibili attraverso i mezzi di comunicazione di massa. I servizi ordinariamente offerti comprendono la produzione e valutazione dei testi, la stesura di schede di presentazione, l'organizzazione dei contenuti, la compilazione di apparati portanti e paratestuali come glossari, schede di approfondimento, didattica. In sintesi, nella predetta area i professionisti impegnati si occupano di curare: la progettazione editoriale; la gestione di apparati illustrativi e stesura di didascalie per le immagini prescelte, con verifica dello stato dei diritti di riproduzione; la gestione complessiva di commesse per la progettazione e la produzione di opere cartacee e digitali.

**DIRETTORE TESTATA GIORNALISTICA**

**FIDUCIARIO DI REDAZIONE**

**GIORNALISTI**

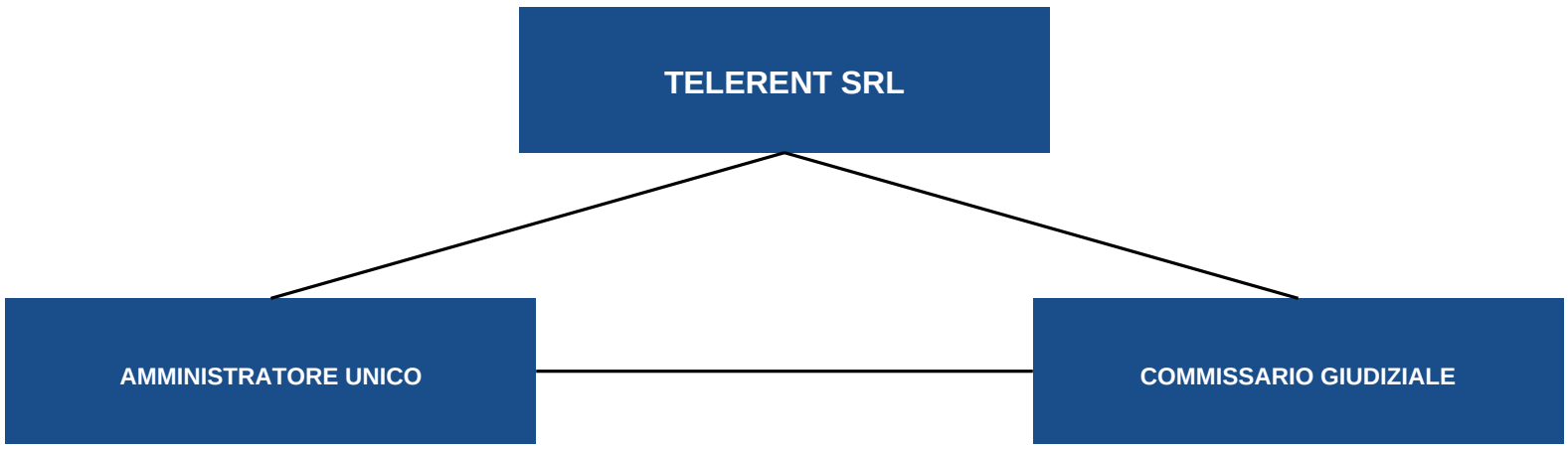
# TELERENT SRL

## AREA AMMINISTRATIVA

È dedita alla predisposizione del bilancio di esercizio ed alla gestione della contabilità aziendale (a titolo informativo, tenuta della fatturazione elettronica, dei libri sociali, della prima nota contabile; oltre al controllo dei vari mastrini contabili, delle scritture di rettifica e di assestamento, della fatturazione attiva e passiva, della contabilizzazione di incassi e pagamenti e delle riconciliazioni bancarie). Inoltre, si occupa delle dichiarazioni fiscali (IVA, LIPE, CU, 770, UNICO, SC, ISA, IRAP) e della predisposizione del file in formato xbrl per il deposito camerale. Tra le aree di pertinenza vi sono altresì gli adempimenti previdenziali (INPS, INAIL, CASAGIT), nonché la compilazione del L.U.L. e gli adempimenti relativi alla gestione del personale dipendente (dalla sua instaurazione alla risoluzione). Inoltre, la succitata area è competente per gli adempimenti AGCOM e per le domande rivolte alle Provvidenze inerenti l'editoria. Fornisce, altresì, supporto all'Amministrazione ed ai soci nelle relazioni riguardanti la Guardia di Finanza, gli Avvocati, i Consulenti esterni ed il Commissario Giudiziale. In tale perimetro operativo vi rientrano anche le attività inerenti alla corrispondenza ed alla archiviazione e gestione dei documenti cartacei e digitali. Ulteriormente, nella giurisdizione della summenzionata area vi rientra la facoltà di predisporre istanze di contribuzione aventi ad oggetto sovvenzioni pubbliche.

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

**SEGRETARIA AMMINISTRATIVA**




E' preposto alle funzioni ed alle responsabilità relative agli indirizzi strategici, operativi e gestionali. In particolare, cura che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura ed alle dimensioni della società. In tal guisa, è l'organo cui è demandata l'amministrazione ordinaria e straordinaria, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali: pertanto, concentra poteri di direzione, amministrazione e rappresentanza.

1. Sovrintendere alle domande relative all'erogazione di agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi della società, accertando altresì che a tal uopo vengano inseriti i soli dipendenti che prestano effettivamente lavoro in seno alla società stessa e che sussistano i requisiti prefissati dalle disposizioni legislative e regolamentari ai fini della presentazione della domande suddette.

2. Verificare l'effettiva adozione e relativa attuazione, da parte della società, di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello per cui si procede.

3. Verificare l'attuazione ed il rispetto di un piano di accantonamento delle somme da destinare all'esecuzione della eventuale futura misura ablatoria sul profitto degli illeciti per i quali si procede, trattandosi di reati per i quali è prevista la confisca obbligatoria, accertando altresì che venga immediatamente versata una somma pari a 500,00 Euro; a tal fine, il Commissario dovrà curare la redazione del piano specificando importi e frequenza dei relativi versamenti che sarà sottoposto all'attenzione del Giudice.

4. Controllare la gestione dei rapporti di lavoro in corso e di eventuale futura instaurazione da parte dell'ente, avendo cura di riscontrare che si tratti di soggetti effettivamente, e non fittiziamente, impiegati allo svolgimento di mansioni per la società.

5. Sovrintendere alla gestione e ordinaria amministrazione dei poteri e delle facoltà inerenti alle quote sociali intestate al rappresentante legale pro tempore, ferme restando tutte le obbligazioni economiche, anche future, eventualmente gravanti in capo a quest'ultimo in ragione della titolarità delle predette quote sociali, avendo cura, altresì, di assicurare che l'amministrazione della società avvenga nel rispetto della legalità ed in guisa tale da scongiurare il rischio di reiterazione del reato per il quale si procede.

6. Relazionare al Giudice con frequenza trimestrale sull'andamento dell'incarico e su ogni attività svolta, avendo cura di segnalare, anche tempestivamente, qualsivoglia situazione di criticità che dovesse emergere nel corso dello svolgimento dell'incarico.