

CAPITOLO VII°

LA NORMATIVA E SUA APPLICAZIONE

INTRODUZIONE

Nella sana gestione amministrativa di una Casa è necessario tenere bene presente le leggi che riguardano più da vicino le attività svolte all'interno della comunità. Ogni legge lega la sua osservanza a una serie di adempimenti imprescindibili che coinvolgono a vari livelli confratelli, operatori e figure esterne.

Di seguito sono riportate le norme più importanti ed evidenziate le figure coinvolte insieme agli obblighi che la stessa norma prescrive.

Si è seguito il seguente criterio di evidenziare:

TESTO DI LEGGE

FIGURE COINVOLTE

ADEMPIMENTI DELLE CASE

RIFERIMENTI RELIGIOSI

1. Legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Lo spirito del D.Lgs. 626/94, è quello di garantire ai lavoratori e al luogo di lavoro stesso quella sicurezza che permette di svolgere al meglio tutte le mansioni richieste.

C'è stato quindi da parte dello Stato negli ultimi anni un intervento deciso e un serio inasprimento delle pene per chi non garantisce quella sicurezza che poi in un discorso più ampio significherebbe maggior dignità e valore al lavoratore stesso. Tutte le Case sono quindi chiamate a organizzarsi in maniera seria ed efficiente in questo campo, onde evitare rischi della salute ai lavoratori e seri interventi repressivi da parte delle Autorità Competenti.

Note indicative: È necessario affidare a un tecnico competente tutta la pratica, per permettere la corretta e completa applicazione della Legge.

A) D.L. 81/2008 (ex 626/94) Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

- A1) Figure coinvolte:** Rappresentante legale, Datore di Lavoro, Responsabile della Sicurezza, Medico competente, Lavoratori dipendenti, Rappresentante dei Lavoratori (ove nominato)
- A2) Adempimenti Case:** Elaborazione e aggiornamento manuale sicurezza e valutazione dei rischi (*con più di 10 addetti*)
Datore di lavoro (*Superiore della Casa o Confratello*)
Nomina medico competente
Nomina responsabile sicurezza (*1 confratello o 1 laico: è necessario il Corso*)
Comunicazione nomine agli organi competenti
Nomina rappresentanti dei lavoratori
Copia Libro infortuni
Formazione periodica
Corso antincendio
Documentazione tecnica da allegare al Manuale della Sicurezza
- *agibilità e autorizzazione al funzionamento*
 - *certificato prevenzione incendi*
 - *schede tecniche delle macchine*
 - *Conformità impianti rispetto legge 46/90*
 - *3° Responsabile Manutenzione Caldaie*
 - *Controllo obbligatorio impianti elettrici*

- *Esatta tenuta e custodia cartelle sanitarie dipendenti*

2. Legge sulla sicurezza del trattamento dei dati personali

Il problema della tutela della Privacy ha finalmente visto la luce con l'inizio della formulazione da parte di tutte le realtà interessate del DPS (Documento Programmatico Sicurezza), espressione organica di quella salvaguardia personale che appunto la legge 675/96 intende proteggere. Si richiede a tutte le Case, attraverso questa norma di coinvolgere e coscientizzare tutto il personale interessato, all'importanza dei ruoli che si ricoprono nella propria Amministrazione, per una responsabilità propria che non può essere demandata ad altri

B) D.Lgs. 196/2003: (ex 675/96) “Disposizioni minime sulla sicurezza e Documento Programmatico sulla Sicurezza”

B1) Figure coinvolte:

Rappresentante legale, Responsabile del Trattamento (normalmente il Direttore), Lavoratori dipendenti, Liberi Professionisti

B2) Adempimenti Case:

- Controllo D.P.S. (Documento Programmatico Sicurezza) e suo aggiornamento annuale
- Nomina responsabile Trattamento Dati (normalmente 1 confratello)
- Date della Formazione annuale agli addetti.
- Consegna manuale della sicurezza
- Richiesta autorizzazione per trattamento dati durante organizzazioni eventi particolari
- Consegna dei moduli di informazione agli utenti (clienti e fornitori)
- Scadenza compilazione DPS firmato dal Rappresentante Legale e acquisito con data certa e annullo postale (31 marzo di ogni anno)

3. Legge sulla sicurezza e igiene nel trattamento e nella manipolazione dei prodotti alimentari

Anche questo Decreto Legislativo riguardante la cura dell'igiene dei prodotti alimentari, ha fatto negli ultimi anni un notevole passo avanti. A questo Decreto sono interessate infatti quasi tutte le Case dove c'è comunque un servizio di refezione. Questo anche per permettere di svolgere al meglio e senza alcun tipo di rischio il prezioso e imprescindibile servizio di cucina in molte comunità, senza tra l'altro incorrere in sgradevoli sorprese.

C) D.Lgs 155/97: “Norme sull'igiene dei prodotti alimentari” HACCP

C1) Figure coinvolte: **Superiore/Direttore della Casa, Responsabile dell'autocontrollo, addetti a refezione e distribuzione pasti**

C2) Adempimenti Case:

- Incarico ad un'azienda specializzata per consulenza e controllo delle applicazioni
- Verifica dell'azienda incaricata della consulenza e delle analisi
- Esatta redazione e tenuta del Piano e Registro Autocontrollo
- Formazione secondo le normative regionali del personale coinvolto e verifica, con il rilascio di attestati di frequenza corsi.
- Nomina del responsabile dell'autocontrollo
- Verifica degli attestati di frequenza per corsi di preparazione
- Analisi di controllo del personale alimentarista
- Conservazione dei documenti
- Notifica alla ASL dell'attività di produzione, trasformazione, trasporto, magazzinaggio, somministrazione
- Schede del materiale di pulizia

4. Legge sulla conservazione dei beni culturali e del paesaggio

Dopo molti tentennamenti sembra anche che il D.Lgs 42/04, più comunemente conosciuto come Codice Urbani, cominci ad essere effettivamente operativo. Abbiamo molte realtà interessate a questo Decreto e gli adempimenti da espletare sono numerosi e articolati. Sarebbe bene iniziare subito a rendersi conto delle varie caratteristiche degli immobili che abbiamo, proprio per farci trovare pronti nel momento in cui la legge ci chiederà interventi ben precisi.

D) D.Lgs 42/04: “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della Legge 137/02”(Codice Urbani)

D1) Figure coinvolte: **Superiore ed Economo locale, Tecnico Incaricato, Rappresentante o Procuratore Legale, Economo Provinciale**

D2) Adempimenti Case: - Rivolgersi al proprio tecnico di fiducia che normalmente si occupa dell’immobile

rispettivi
documentazione

- Verificare, con il tecnico, che l’immobile abbia più di 50 anni e i beni mobili abbiano particolare valore di interesse artistico e culturale

- Informarsi sulle modalità di contatto con i uffici diocesani incaricati di ricevere la

- Contattare un responsabile dell’Ufficio diocesano per eventuali informazioni e modalità specifiche da seguire

- Consegnare al tecnico l’incarico di preparare la documentazione e dare il via alla procedura

stabilità.

- Far firmare la domanda ufficiale al Rappresentate Legale o Procuratore in Provincia

- Fare attenzione ad eventuali richieste di o di completamento provenienti dagli uffici

correzione
competenti

- tecnico che la sta seguendo
- consegna
- Comunicare all'Economo Provinciale la data di inizio della procedura, il nome e riferimenti del
 - Prendere come data di riferimento per la della documentazione agli uffici diocesani quella che verrà stabilita dall'Economo Provinciale
 - Per qualsiasi altra necessità in merito, fare riferimento ai rispettivi Economati Provinciali

5. Legge sulla conservazione dei documenti di interesse culturale

Con il DPR n. 252 del maggio 2006 viene attuata finalmente la Legge relativa al deposito legale dei documenti di interesse culturale. È importante nelle Case riuscire a focalizzare bene quali sono le pubblicazioni realmente registrate e identificare il referente giusto per l'editoria.

E) Legge 106/04: *“Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico”*

Ebis) DPR n. 252, del 03.05.06: *“Regolamento di attuazione della L.106/04”*

E1) Figure coinvolte: Superiore ed Economo Locale, Rappresentante Legale, Direttore Responsabile delle Riviste.

E2) Adempimenti Case:

- obbligo di invio delle copie dei prodotti editoriali per il “deposito legale” entro 60 giorni dalla prima distribuzione
- 2 copie da spedire agli *Archivi nazionali della produzione editoriale (vedere le modalità in allegato)*
- 2 copie da spedire agli *Archivi delle produzioni editoriali regionali*
- su ogni documento consegnato dovranno essere riportati il nome e il domicilio dell'Ente; l'anno di pubblicazione; la dicitura “esemplare fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 106/04 (cfr. art.10)
- modalità di confezionamento plico

PROTOCOLLI PER MODELLI ORGANIZZATIVI

PROCEDURA 1

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Società deve attenersi nelle attività di gestione dei pagamenti a terzi, nei rapporti finanziari, nella gestione della cassa e nella gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

2. Ambito di applicazione

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

3. Ruoli e responsabilità

Il processo di gestione dei flussi monetari e finanziari prevede il coinvolgimento, a vario titolo, delle seguenti Direzioni:

§ Consiglio di Amministrazione, definisce le politiche e le linee guida sulle operazioni finanziarie e delibera in merito all'effettuazione di operazioni rilevanti.

§ Direttore Amministrativo, è responsabile tra l'altro di:

- definire la pianificazione finanziaria a breve termine dei flussi monetari;
- ottimizzare i tempi di trasferimento dei flussi nell'ambito del cash pooling;
- recepire ed attuare le direttive di gruppo;
- gestire le attività operative di apertura, gestione e chiusura dei conti corrente;
- monitorare le condizioni di conto corrente applicate dagli Istituti di Credito;
- gestire gli specimen di firma, interfacciandosi con gli Istituti di Credito;
- monitorare i mercati finanziari e l'andamento dei tassi di interesse e

- supporta le altre funzioni aziendali nella verifica dei Soggetti Terzi
- rispetto all'azienda e dell'operazione stessa in occasione di investimenti /
- disinvestimenti;
- gestire i pagamenti delle fatture passive/parcelle ai
- fornitori/professionisti.

§ Il Responsabile Amministrativo è responsabile, tra l'altro, dell':

- effettuazione della registrazione contabile delle fatture passive;
- effettuazione delle riconciliazioni tra le schede contabili relative ad ogni conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario;
- effettuazione delle riconciliazioni periodiche di cassa.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Il processo si articola in:

- a) Pianificazione e programmazione finanziaria a breve
- b) Attività di tesoreria
- c) Gestione del rischio finanziario (nell'ambito della policy di Gruppo)
- d) Gestione dei flussi finanziari derivanti da operazioni di investimento e disinvestimento

4.2 Modalità Operative

a) Pianificazione e programmazione finanziaria a breve Il Direttore Amministrativo predispose i report sull'andamento della situazione finanziaria della Società.

b) Attività di tesoreria Gestione dei conti correnti L'autorizzazione all'apertura e la chiusura di conti correnti bancari è di esclusiva responsabilità del Presidente, o di Amministratore Delegato, in virtù di poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste dal sistema di poteri in essere. La gestione delle attività operative è di competenza del Responsabile della Amministrazione. Periodicamente l'Amministrazione verifica, le condizioni di conto corrente (tasso, spese, spread etc.) applicate dalle banche e, nel caso, richiede un loro adeguamento.

La documentazione prodotta nell'ambito delle attività di gestione dei conti correnti deve essere archiviata e conservata dall'Amministrazione.

Pagamenti

A seguito delle verifiche sull'esecuzione della prestazione e sulla causale del pagamento e quindi sulla congruità dell'importo da parte delle Funzioni aziendali competenti, la Direzione Amministrazione, effettuate le verifiche di competenza, predispose la distinta dei bonifici bancari (massivi e/o ad hoc) e dei relativi mandati al pagamento, debitamente autorizzati secondo i poteri di firma risultanti dal sistema di poteri in essere.

L'Amministrazione è responsabile dell'invio alle banche delle disposizioni di pagamento per conto della Società, utilizzando i conti correnti della stessa.

L'Amministrazione valuta, con il criterio dell'ottimizzazione dei flussi, su quale Istituto di Credito appoggiare i bonifici Le istruzioni agli Istituti di Credito per l'esecuzione dei bonifici sono validate con firma degli aventi poteri secondo le procure in vigore.

La distinta riepilogativa dei pagamenti, verificata e siglata dall'Amministrazione, e le copie delle disposizioni inviate alle banche e timbrate per ricezione, vengono conservate dall'Amministrazione.

I flussi finanziari sono regolati per principio attraverso bonifici bancari; tuttavia per soddisfare specifiche richieste di fornitori/professionisti si ricorre in sporadici casi all'emissione di assegni circolari, di traenza, non trasferibili o all'emissione di assegni non trasferibili o assegni circolari.

I pagamenti effettuati attraverso tale modalità, devono essere firmati dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di poteri in essere.

La Direzione Amministrativa è responsabile dell'ottimizzazione dei flussi attraverso un'adeguata pianificazione, analisi e gestione dei flussi finanziari attesi nel breve periodo.

La Funzione Contabile è responsabile del controllo di tutte le operazioni transitate sui conti correnti della Società, al fine di verificare la bontà dell'esecuzione delle operazioni demandate e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di incasso sul conto Banca.

Giornalmente la Funzione Contabile provvede a registrare le operazioni eseguite dagli Istituti di Credito.

Il Responsabile dell'Amministrazione è responsabile del monitoraggio costante dell'evoluzione della situazione finanziaria, attraverso l'analisi di alcune macro grandezze che vengono misurate con periodicità giornaliera e mensile quali ad esempio:

- § la posizione finanziaria netta;
- § i fidi e l'utilizzo;
- § il tasso effettivo;
- § l'esposizione al rischio di tasso;
- § gli oneri e proventi.

Piccola cassa

Il responsabile della Funzione coinvolta nella gestione della piccola cassa deve compilare e firmare l'apposita modulistica ed allegare i relativi giustificativi, richiedendo contestualmente il reintegro della piccola cassa.

Il responsabile della contabilità ha inoltre il compito di monitorare, con cadenza mensile, i saldi delle piccole casse mediante riconciliazione delle stesse.

c) Gestione del rischio finanziario

Nell'ambito delle attività volte alla gestione del rischio finanziario, il Responsabile Amministrazione fa proprie le linee-guida del Gruppo Seco.

In particolare tali linee guida prevedono:

- § l'obiettivo della gestione del rischio finanziario;
- § la minimizzazione del rischio tramite il cash pooling;
- § l'approccio da adottare nella gestione della copertura, ovvero la copertura della posizione finanziaria.

Nell'ambito e nei limiti definiti dalle linee guida dettate dalla Direzione Finanza del Gruppo, l'Amministrazione svolge l'attività di gestione del rischio finanziario sul debito attraverso le seguenti attività:

- § costante monitoraggio del debito e della sua composizione (quali ad esempio tipologia di strumenti di debito, durata e caratteristiche dei finanziamenti);
- § analisi del contesto di mercato e delle previsioni di mutamento e delle curve dei tassi di interesse nel breve e medio periodo.

La Direzione Amministrazione definisce il piano di copertura del debito finanziario individuando le modalità, i tempi e gli strumenti finanziari da adottare per il perseguimento della propria strategia.

5. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo con riferimento alla gestione delle attività dell'area finanza, sono rappresentati da:

- Livelli autorizzativi definiti

I livelli autorizzativi relativi ai processi di incasso e di pagamento sono conferiti attraverso l'assegnazione di specifiche procure. I poteri per autorizzare la realizzazione delle operazioni di natura finanziaria che impegnano la Società verso Terzi sono conferiti attraverso specifiche procure e prevedono il meccanismo della firma congiunta di due procuratori nelle operazioni di maggior valore. Le attività di accensione di conti correnti bancari, deposito di titoli, richiesta di nuove linee di credito ed esecuzione dei bonifici, devono essere autorizzate, tramite firma singola o congiunta, dai soggetti dotati di idonei poteri, in base al sistema di poteri in essere.

- Segregazione delle funzioni

Esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi del processo: il soggetto che richiede un'operazione monetaria o finanziaria è diverso dal soggetto che la realizza e ne effettua un costante monitoraggio.

- Attività di controllo e monitoraggio

Attività di controllo (quotidiane) e di monitoraggio (mensili) attraverso riconciliazioni bancarie e predisposizione di report di dettaglio sulla situazione economica e finanziaria della Società. Controllo, nel corso dei rapporti ed operazioni, sulla movimentazione delle somme di denaro, avendo cura di verificare che dette movimentazioni avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Raccolta delle seguenti informazioni inerenti ai Soggetti Terzi:

- a. per le persone fisiche: nome, cognome, luogo e data di nascita; residenza e/o domicilio fiscale e codice fiscale;
- b. per le persone giuridiche: denominazione, sede sociale e/o domicilio fiscale e codice fiscale.

6. Norme Comportamentali

Le Direzioni della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari, sono tenute ad osservare le previsioni di legge in materia, i principi di controllo e di comportamento esposti nel presente protocollo, nelle procedure e nella normativa interna aziendale nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice di Comportamentale della Società.

È fatto esplicito divieto ai soggetti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari, di:

§ riconoscere pagamenti di fatture a terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;

- § effettuare pagamenti in contanti se non per quelli compresi nella gestione della piccola cassa;
- § promettere o versare somme di denaro ad un funzionario pubblico a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- § ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di incarichi, consulenze, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- § ricevere incassi, trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione sia complessivamente pari o superiore a 12.500 euro;
- § effettuare richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- § provvedere all'incasso ed emissione di assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 12.500 euro che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- § effettuare girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente;
- § detenere libretti di deposito bancari o postali al portatore il cui saldo sia pari o superiore a 12.500 euro;
- § effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- § provvedere all'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri;
- § effettuare bonifici che non rechino l'indicazione della controparte;
- § accettare pagamenti in contanti senza aver accertato preventivamente che non si tratti di moneta falsificata.

Le Funzioni aziendali interessate possono astenersi dal compiere le attività di verifica descritte nei casi in cui la controparte commerciale, finanziaria o societaria della Società sia, in via diretta ed esclusiva, sia uno dei seguenti soggetti:

- § persone fisiche o giuridiche operanti in Italia e soggetti alla Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio);
- § enti creditizi o finanziari comunitari soggetti alla Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio);
- § enti creditizi o finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalla III Direttiva antiriciclaggio (Direttiva 2005/60/CE e successive modifiche);
- § amministrazione pubblica di Paese comunitario.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Direzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

PROCEDURA 2

MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI FALSITÀ IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORI DI BOLLO – ART 25 BIS

MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI CUI ALL'ART 25 OCTIES

(RICICLAGGIO E RICETTAZIONE) MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI FALSITÀ IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORI DI BOLLO – ART 25 BIS

MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI CUI ALL'ART 25 OCTIES

INDICE

1 SCOPO / APPLICABILITÀ

2 RIFERIMENTI

2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

3 DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.3 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

4 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

5 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

6 DISTRIBUZIONE

1 SCOPO / APPLICABILITÀ

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione amministrazione dei reati di falsità in moneta, in carte di pubblico credito e valori di bollo – ART 25 BIS e dei reati di cui all'ART 25 OCTIES (reati di riciclaggio e di impiego di denaro di provenienza illecita).

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- ART. 453 - FALSIFICAZIONE DI MONETE, SPENDITA E INTRODUZIONE NELLO STATO, PREVIO CONCERTO, DI MONETE FALSIFICATE
- ART. 454 - ALTERAZIONE DI MONETE
- ART. 455 - SPENDITA E INTRODUZIONE NELLO STATO, SENZA CONCERTO, DI MONETE FALSIFICATE
- ART. 457 - SPENDITA DI MONETE FALSIFICATE RICEVUTE IN BUONA FEDE

- ART. 459 - FALSIFICAZIONE DI VALORI DI BOLLO, INTRODUZIONE NELLO STATO, ACQUISTO, DETENZIONE O MESSA IN CIRCOLAZIONE DI VALORI DI BOLLO FALSIFICATI -
- ART. 460) - CONTRAFFAZIONE DI CARTA FILIGRANATA IN USO PER LA FABBRICAZIONE DI CARTE DI PUBBLICO CREDITO O DI VALORI DI BOLLO -
- ART. 461 - FABBRICAZIONE O DETENZIONE DI FILIGRANE O DI STRUMENTI DESTINATI ALLA FALSIFICAZIONE DI MONETE, DI VALORI DI BOLLO O DI CARTA FILIGRANATA -
- ART. 464 - USO DI VALORI DI BOLLO CONTRAFFATTI O ALTERATI –
- “ART. 648 c.p. - Ricettazione
- “ART. 648-bis c.p. - Riciclaggio
- “ART. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

2 RIFERIMENTI

2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Codice Etico

3 DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

Vedi descrizione dei reati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

2. RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.3 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

Pagamenti in entrata – incassi

La responsabilità della cassa aziendale fa capo al Datore di lavoro il quale ha delegato le funzioni connesse al servizio di cassa aziendale all'Economo, al Responsabile dell'RSA e ad un addetta alla contabilità aziendale (di seguito: incaricata) , con indicazione di un sostituto. Il Responsabile RSA viene fornito di una cassaforte dotata di codice numerico. Le persone a conoscenza del codice numerico di aperture della cassaforte RSA sono: il Datore di lavoro, il Responsabile RSA e la segretaria RSA. L'Economo e l'incaricata hanno a disposizione una cassaforte dotata di 2 chiavi; una chiave a disposizione dell'Economo ed una a disposizione del Superiore della Comunità Religiosa.

Il personale preposto alla cassa aziendale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali.

Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente protocollo.

Non può, in nessun caso delegare ad altri le funzioni di sua competenza.

L'Istituto deve dare evidenza della formazione di tutto il personale coinvolto nella gestione delle casse e nel controllo della carta moneta.

Il Datore di lavoro giornalmente incarica gli addetti alla reception ad incassare contanti o assegni a saldo retta in funzione delle seguenti regole:

la persona che effettua il pagamento deve essere un familiare dell'ospite citato nel contratto di ingresso; nel caso in cui il pagamento viene effettuato da terzi rispetto ai familiari in contratto è obbligatorio effettuare la fotocopia della carta di identità di colui che effettua il pagamento della fattura uso amministrativo e conservare il tutto nella cartella amministrativa dell'Ospite.

È fatto divieto di incassare importi in contante superiori ai limiti di legge (€ 999,99).

Il Datore di lavoro definisce eventuali azioni correttive a seguito del rinvenimento di banconote, valori o monete false.

In caso di rinvenimento di valori banconote o monete false l'Economo provvede alla denuncia alle autorità competenti, comunica immediatamente al Datore di lavoro l'avvenuto rinvenimento ed effettua comunicazione agli incaricati alla trasmissione delle comunicazioni all'Odv che provvedono a inserire tale comunicazione nell'apposito registro unitamente alla copia della denuncia.

L'Economo avrà cura di verificare che tutti gli acquisti di valori bollati siano effettuati da rivenditori autorizzati che rilascino quietanza per i valori bollati acquistati.

Eventuali differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere denunciate dall'incaricata al Datore di lavoro nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo, ancorchè le pratiche per rintracciarlo non siano state ultimate.

Sono considerate minute spese economali tutte quelle spese che, secondo la prassi commerciale, debbono essere liquidate in contanti fino al limite di € 999,99 IVA inclusa per ciascun acquisto. Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificialmente separati. Su ogni ordinativo di pagamento l'incaricata fa opporre la firma per quietanza da parte del Datore di lavoro.

Ogni spesa aziendale deve essere autorizzata dal Datore di lavoro su apposita modulistica e o direttamente su preventivi dei fornitori medesimi.

Sono da considerare minute spese economati:

acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;

oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi; spese postali;

pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dal Datore di lavoro o delegato;

iscrizione a convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionale;

spese di trasporto;

concorso a bandi e avvisi di gara, nonché pagamento delle tasse di gara;

spese relative a imposte e tasse varie, canoni diversi, spese contrattuali e diritti erariali;

spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;

acquisto di piccole attrezzature sanitarie e non, mobili e arredi sanitari e ordinari;

spese per manutenzioni a immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi, nonché pagamento delle tasse di proprietà sugli automezzi stessi;

stampati, cancelleria e affini;

spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe;

acquisto di carburanti e lubrificanti per rifornimenti e in occasione di viaggi effettuati fuori sede, con i mezzi di servizio dell'Ente e relativi pedaggi autostradali;
altre minute spese cui l'incaricata sia chiamato a far fronte a seguito autorizzazione del Datore di lavoro.

Il Datore di lavoro, con propria ed apposita deliberazione quantifica il fondo cassa suscettibile di modificazioni in ragione di esigenze imprevedibili.

Il fondo cassa viene reintegrato a mezzo specifica disposizione del Datore di lavoro a seguito di richiesta formale dell'incaricata.

L'incaricata provvede direttamente al pagamento in contanti delle spese effettuate, in base al presente protocollo. Il pagamento deve essere documentato, di norma, con fattura quietanzata, oppure mediante altro documento fiscalmente idoneo.

Per il servizio cassa, il Responsabile RSA e l'incaricata devono tenere apposito giornale, nel quale vanno registrate in rigoroso ordine cronologico, le anticipazioni (movimenti in sospeso) il cui contenuto verrà poi riportato sulle procedure informatiche di contabilità non appena la registrazione sia possibile.

La registrazione avviene, ove possibile, con specifica procedura informatica contabile che permetta la numerazione progressiva e la determinazione dell'effettivo saldo di cassa esistente. Nel caso in cui la registrazione non possa essere effettuata a mezzo di procedura automatizzata, le registrazioni di cui sopra dovranno essere effettuate su registro cartaceo il cui contenuto verrà poi riportato sulle procedure informatiche di contabilità non appena la registrazione sia possibile.

I rendiconti della Cassa aziendale devono essere effettuati da parte dell'incaricata mensilmente e comunque entro fine esercizio.

Con il rendiconto analitico delle spese sostenute, costituito dalla stampa del registro delle spese elencate in ordine cronologico presenti nel sistema informativo contabile, corredato dai documenti giustificativi delle spese, con la dichiarazione che i relativi ordini sono stati addebitati ai conti economici di riferimento, si considerano effettuate le relative quadrature tra le movimentazioni finanziarie del periodo e le registrazioni contabili, anche in riferimento alla revisione legale dei conti.

Il Datore di lavoro verifica la regolarità delle spese e ripristina quando necessario il fondo di cassa.

Giornalmente il Datore di lavoro autorizza il personale in turno (addetti alla reception) ad incassare contanti o assegni a saldo rette di degenza.

A fine giornata il personale addetto alla reception consegna all'incaricata le ricevute degli incassi con i relativi contanti e assegni.

L'incaricata deve tutti i giorni registrare in contabilità i movimenti di contanti e assegni che si verificano nel corso della giornata. I contanti incassati possono costituire acconto del pagamento delle rette di degenza (imposta massima incassata in denaro contante è di € 999,99).

A fine giornata l'incaricata deve controllare che la somma dei contanti incassati e il contante preesistente in cassa aziendale sia corrispondente a quanto risulta dalla contabilità e che il totale degli assegni incassati sia corrispondente a quanto risulta dalla contabilità.

Le registrazioni di incasso e il controllo deve essere effettuato tutti i giorni a fine turno.

In caso di cessazione dell'incaricata o di assenza, anche temporanea dal servizio, l'incaricata preposta alla gestione della cassa aziendale deve effettuare la consegna della cassa al subentrante, designato dal Datore di lavoro.

Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in duplice copia, sottoscritto sia dall'incaricata uscente che da quello subentrante. Copia del verbale sarà consegnato a ciascuno dei firmatari e per conoscenza al Datore di lavoro.

Il subentrante deve astenersi dall'assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e la presa in consegna della cassa.

Il Datore di lavoro e l'Economo possono chiedere in qualunque momento informazioni attinenti sia le singole transazioni contabili evase dalla Cassa aziendale, sia precisazioni e documentazioni attinenti ai vari rendiconti mensili e/o annuali. I revisori dei Conti dell'Istituto eseguono periodicamente il controllo della cassa aziendale e possono procedere in qualunque momento.

Gestione depositi personali Ospiti

I depositi personali degli Ospiti sono affidati al Responsabile dell'RSA (con cassaforte a disposizione) e, per le spese minute (cifre inferiori ai 200 euro mensili), ai coordinatori di reparto o all'Educatrice (riferimento lettere di incarico).

REGOLE A CUI GLI INCARICATI DEVONO ATTENERSI SCRUPolosAMENTE PER LA CORRETTA GESTIONE DELLA CASSA:

Le operazioni relative alla cassa Ospiti (reintegro deposito, prelievo, saldo fatture ambulanze ecc.) DEVONO essere registrate sull'apposito prospetto di cassa personale dell'Ospite;

Se l'operatore responsabile rileva una consistenza di cassa non adeguata per far fronte alle spese sostenute per conto degli Ospiti DEVE effettuare richiesta di reintegro al Responsabile RSA e DEVE registrare il reintegro sull'apposito prospetto di cassa (in entrata).

Tutti i movimenti che avvengono nel corso della giornata devono essere registrati, questo per dare la possibilità al personale amministrativo, che effettua le chiusure, di avere immediato riscontro e facilità nel ricostruire le movimentazioni avvenute.

Una non corretta gestione della cassa, può dare origine a degli ammanchi.

Il responsabile della cassa, nel momento in cui si verifica l'ammanco, deve presentare la situazione al Responsabile RSA.

Gli ammanchi dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile RSA il quale a sua volta informerà il Datore di lavoro.

4. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ATTIVITA'	RESPONSABILE	COMUNICAZIONE
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Economo	Trasmissione rinvenimento delle banconote - monete false e della relativa denuncia alle autorità competenti

5 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Lettera d'incarico gestione cassa.

- Lettera d'incarico gestione Cassa fondi ospiti
- Registro comunicazioni Odv

6 DISTRIBUZIONE

Personale amministrativo, coordinatori di reparto ed educatrice.

PROCEDURA 03

MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI CUI ALL'ART 25 QUINQUIES (SCHIAVITU' – PROSTITUZIONE – PORNOGRAFIA)

INDICE

- 1 SCOPO / APPLICABILITÀ
- 2 RIFERIMENTI
- 2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ
- 3 DESCRIZIONE
- 3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI
- 3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI
- 3.2.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE
- 3.3 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
- 5 DISTRIBUZIONE

1. SCOPO / APPLICABILITÀ

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione amministrazione dei reati di cui all'ART 25 QUINQUIES (delitti contro la personalità individuale).

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- a Art. 600 Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
- a Art. 600-bis - Prostituzione minorile
- a Art. 600-ter - Pornografia minorile
- a Art. 600-quater - Detenzione di materiale pornografico
- a Art. 600-quinquies - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
- a Art. 600-sexies - Circostanze aggravanti ed attenuanti
- a Art. 600-septies - Confisca e pene accessorie
- a Art. 601- Tratta di persone
- a Art. 602 - Acquisto e alienazione di schiavi

2. RIFERIMENTI

2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Codice Etico

3. DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

Vedi descrizione dei reati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.2.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE

Il RESPONSABILE DEL PERSONALE effettua una pianificazione dei turni diurni in modo che non ci sia mai un singolo operatore che presti assistenza nei vari reparti.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al RESPONSABILE DEL PERSONALE eventuali comportamenti scorretti (riduzione alla servitù / schiavitù, creazione di materiale pornografico attraverso foto o video) tenuti da un collega o da ogni altra persona all'interno della struttura.

La DIREZIONE effettua immediata comunicazione all'Odv, in caso di tali segnalazioni.

Somministrazione regolare di customer satisfaction agli ospiti / famigliari dove sono previste domande in merito alla tutela della dignità della persona.

La segreteria dell'RSA riceve la richiesta di riproduzione immagini, somministra l'apposito modulo al richiedente per la compilazione della parte di sua competenza.

La segreteria RSA sottopone la richiesta al Responsabile RSA il quale compila il modulo richiesta riproduzione immagini per la parte di sua competenza e lo consegna alla segreteria per l'archiviazione e la comunicazione al richiedente dell'esito della richiesta.

3.3 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ATTIVITA'	RESPONSABILE	COMUNICAZIONE
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE	DIREZIONE	Segnalazioni comportamenti non etici da parte dei colleghi

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Modulo richiesta riproduzione immagini

5. DISTRIBUZIONE

Tutte le funzioni aziendali.

PROCEDURA 04

MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI CUI ALL'ART 24 TER – CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

INDICE

1 SCOPO / APPLICABILITÀ

2 RIFERIMENTI

2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

3 DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.1.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE

3.2 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

5 DISTRIBUZIONE

1 SCOPO / APPLICABILITÀ

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione amministrazione dei reati di cui all'ART 24 TER (Delitti di criminalità organizzata).

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- › ART. 416, COMMA 6 C. P.
- › Art. 416 bis Codice Penale. Associazioni di tipo mafioso anche straniere (1)
- › 416-ter. Scambio elettorale politico-mafioso.
- › 630. Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (1).
- › ART. 74 D.P.R. 309/1990 - TESTO UNICO SUGLI STUPEFACENTI (Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309) "Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope"

2 RIFERIMENTI

2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

- Modello Organizzativo
- Codice Etico

3 DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

Vedi descrizione dei reati nel Modello organizzativo.

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.1.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE

Si è in presenza dei cosiddetti "reati mezzo", cioè di reati costituenti il presupposto o mezzo per commettere ulteriori reati.

La legge sanziona la associazione per delinquere ed ipotesi similari facendo derivare responsabilità penali anche dal solo evento associativo, stabilendo che il reato si commette con la sola adesione al sodalizio, indipendentemente dalla successiva consumazione dei reati-fine.

Nell'ambito dell'ente, non sembrano ravvisabili apprezzabili pericoli di accadimento di reati associativi posti in essere per perseguire interessi propri dell'Ente.

INFILTRAZIONI MAFIOSE

Per evitare contaminazioni o infiltrazioni mafiose provenienti dall'esterno (fornitori di beni e servizi), per i settori potenzialmente a rischio di infiltrazione mafiosa verrà richiesto, ai nuovi fornitori, il certificato antimafia all'atto della definizione di un contratto per lavori superiori a € 5000

TRAFFICO ILLECITO DI SOSTANZE STUPEFACENTI

Per quanto riguarda l'associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, viene previsto un ulteriore controllo (almeno semestrale) da parte della Direzione Sanitaria sulla correttezza e congruità (mancanza di anomalie nel consumo degli stupefacenti) del Registro Stupefacenti tenuto dalla Sig.ra LAURA MARTIN infermiera incaricata con incarico scritto.

3.2 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Registro stupefacenti

Incarico gestione registro stupefacenti

5 DISTRIBUZIONE

Tutte le funzioni aziendali.

PROCEDURA 05

MISURE DI PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ART. 25

INDICE

1. SCOPO / APPLICABILITÀ

2. RIFERIMENTI

3.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

3. DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.2.1 GESTIONE DEI RICOVERI E DELLE PRESTAZIONI DA FATTURARE E TARIFFARE ALLA P.A.

3.2.2 RICHIESTE DI CONTRIBUTI O FINANZIAMENTI EROGABILI DA ENTI PUBBLICI

3.2.3 RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI ACCREDITAMENTI, AUTORIZZAZIONI ED ALTRI TITOLI ABILITATIVI ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E EDILIZIA

3.2.4 INCARICHI E CONSULENZE

3.2.5 GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI E INGIUNZIONI

3.2.6 ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, FISCALI E PREVIDENZIALI

3.3 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

5. DISTRIBUZIONE

1. APPLICABILITÀ

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione in particolare in merito alla tutela dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione di cui all'articolo 25.

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- ART. 317- CONCUSSIONE
- ART. 320 - CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO
- ART. 321 - PENE PER IL CORRUTTORE
- ART. 319 BIS - CIRCOSTANZE AGGRAVANTI
- ART. 319 TER - CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI
- ART. 322 - ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE
- ART. 322 BIS

2. RIFERIMENTI

1. DOCUMENTI DI SOCIETÀ

- Modello Organizzativo
- Codice Etico

3. DESCRIZIONE

1. GENERALITÀ / DEFINIZIONI

Vedi descrizione dei reati nel Modello Organizzativo.

2. RESPONSABILITÀ E AZIONI

2.1. GESTIONE DEI RICOVERI E DELLE PRESTAZIONI DA FATTURARE E TARIFFARE ALLA P.A.

Le spese di rappresentanza, gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine istituzionale.

Divieto omaggi o favori di altro tipo a soggetti della P.A. / STATO / ENTI PUBBLICI / ORGANI DELLE COMUNITA' EUROPEE / STATI ESTERI diversi da beni non inerenti all'attività dell'ente.

Descrizione in ogni documento contabile (fattura – ricevuta – scontrino) del destinatario in modo che sia rintracciabile nella contabilità.

Omaggi ammessi:

- Pubblicazioni di libri o periodiche editi dall'ente;
- Manufatti realizzati nell'ambito delle attività animative dell'ente;
- Dal modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

È altresì divieto di:

- promettere od offrire denaro e/o qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione ed assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Istituto e/o le società controllate;
- esaminare o proporre a dipendenti della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire loro la prestazione di consulenze, servizi, lavori o favori di qualunque genere e a qualunque titolo, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di uno od entrambe le parti;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Trasmissione a ODV di dettaglio conto "omaggi" per verifica rispetto procedura di cui sopra

2.2. RICHIESTE DI CONTRIBUTI O FINANZIAMENTI EROGABILI DA ENTI PUBBLICI

Le spese di rappresentanza, gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine dell'Istituto.

Divieto omaggi o favori di altro tipo a soggetti della P.A. / STATO / ENTI PUBBLICI / ORGANI DELLE COMUNITA' EUROPEE / STATI ESTERI diversi da beni non inerenti all'attività dell'ente. Descrizione in ogni documento contabile (fattura – ricevuta – scontrino) del destinatario in modo che sia rintracciabile nella contabilità.

Omaggi ammessi:

- Pubblicazioni di libri o periodiche editi dall'ente;
- Manufatti realizzati nell'ambito delle attività animative dell'ente;
- Dal modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

È altresì divieto di:

- promettere od offrire denaro e/o qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione ed assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Istituto e/o le società controllate;
- esaminare o proporre a dipendenti della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire loro la prestazione di consulenze, servizi, lavori o favori di qualunque genere e a qualunque titolo, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di uno od entrambe le parti;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Trasmissione a ODV di dettaglio conto "omaggi" per verifica rispetto procedura di cui sopra

2.3. RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI ACCREDITAMENTI, AUTORIZZAZIONI ED ALTRI TITOLI ABILITATIVI ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E EDILIZIA

Le spese di rappresentanza, gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine Istituto.

Divieto omaggi o favori di altro tipo a soggetti della P.A. / STATO / ENTI PUBBLICI / ORGANI DELLE COMUNITA' EUROPEE / STATI ESTERI diversi da beni non inerenti all'attività della cooperativa.

Descrizione in ogni documento contabile (fattura – ricevuta – scontrino) del destinatario in modo che sia rintracciabile nella contabilità.

Omaggi ammessi:

- Pubblicazioni di libri o periodiche editi dall'ente;
- Manufatti realizzati nell'ambito delle attività animative dell'ente;
- Dal modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

È altresì divieto di:

- promettere od offrire denaro e/o qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione ed assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Istituto e/o le società controllate;
- esaminare o proporre a dipendenti della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire loro la prestazione di consulenze, servizi, lavori o favori di qualunque genere e a qualunque titolo, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di uno od entrambe le parti;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Trasmissione a ODV di dettaglio conto “omaggi” per verifica rispetto procedura di cui sopra.

2.4. INCARICHI E CONSULENZE

Previo il rispetto di quanto definito nella PROCEDURA MO P01 “MISURE DI PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ART. 24”, relativamente all'affido di incarichi e consulenze professionali, se il professionista lavora per P.A. / STATO / ENTI PUBBLICI / ORGANI DELLE COMUNITA' EUROPEE / STATI ESTERI verificare la compatibilità dell'incarico attraverso richiesta di AUTORIZZAZIONE AL LAVORO PRESSO ALTRE STRUTTURE, DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO (Ente Pubblico).

Comunicazione ad Odv di tutti gli incarichi affidati a dipendenti di enti pubblici.

2.5. GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI E INGIUNZIONI

Le spese di rappresentanza, gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine istituzionale.

Divieto omaggi o favori di altro tipo a soggetti della P.A. / STATO / ENTI PUBBLICI / ORGANI DELLE COMUNITA' EUROPEE / STATI ESTERI diversi da beni non inerenti all'attività dell'ente.

Descrizione in ogni documento contabile (fattura – ricevuta – scontrino) del destinatario in modo che sia rintracciabile nella contabilità.

Omaggi ammessi:

- Pubblicazioni di libri o periodiche editi dall'ente;
- Manufatti realizzati nell'ambito delle attività animative dell'ente;
- Dal modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

È altresì divieto di:

- promettere od offrire denaro e/o qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione ed assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Istituto e/o le società controllate;
- esaminare o proporre a dipendenti della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire loro la prestazione di consulenze, servizi, lavori o favori di qualunque genere e a qualunque titolo, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di uno od entrambe le parti;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Trasmissione a ODV di dettaglio conto “omaggi” per verifica rispetto procedura di cui sopra

2.6. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, FISCALI E PREVIDENZIALI

Descrizione in ogni documento contabile (fattura – ricevuta – scontrino) del destinatario in modo che sia rintracciabile nella contabilità.

3. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ATTIVITA'	RESPONSABILE	COMUNICAZIONE
GESTIONE DEI RICOVERI E DELLE PRESTAZIONI DA FATTURARE E TARIFFARE ALLA P.A.	Responsabile RSA	Trasmissione a ODV di dettaglio conto “omaggi” a soggetti della P.A. / STATO / ENTI PUBBLICI / ORGANI DELLE COMUNITA' EUROPEE / STATI ESTERI
RICHIESTE DI CONTRIBUTI O FINANZIAMENTI EROGABILI DA ENTI PUBBLICI	Responsabile RSA	Trasmissione a ODV di dettaglio conto “omaggi” a soggetti della P.A. / STATO / ENTI PUBBLICI / ORGANI DELLE COMUNITA' EUROPEE / STATI ESTERI

ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	COMUNICAZIONE
RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI ACCREDITAMENTI, AUTORIZZAZIONI ED ALTRI TITOLI ABILITATIVI ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E EDILIZIA	Direttore attività su mandato del Consiglio Generale o del Consiglio Provinciale	Trasmissione a ODV di dettaglio conto "omaggi" a soggetti della P.A. / STATO / ENTI PUBBLICI / ORGANI DELLE COMUNITA' EUROPEE / STATI ESTERI
INCARICHI E CONSULENZE	Direttore delle attività	Comunicazione ad Odv di tutti gli incarichi affidati a dipendenti di enti pubblici.
GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI / INGIUNZIONI	Direttore delle attività	Trasmissione a ODV di dettaglio conto "omaggi" per verifica rispetto procedura di cui sopra
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, FISCALI E PREVIDENZIALI	Il Direttore delle attività / Economo	Anomalie

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

MO

5. DISTRIBUZIONE

Tutte le funzioni istituzionali.

PROCEDURA 06

ACQUISTI

INDICE

1. Procedura e Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01
2. Scopo della procedura
- 2.1. Destinatari della procedura
3. Ambito di applicazione
- 3.1. Servizi e materiali oggetto d'acquisto
4. Responsabilità
5. Fornitori qualificati
6. Processo di valutazione dei fornitori qualificati
7. Richiesta preventivi e offerte - Contratti
8. Ricerca di mercato
9. Deroghe procedurali
10. Redazione contratti
11. Contratti "quadro"
12. Comunicazione ai fornitori

13. Sottoscrizione del contratto
14. Indici di anomalia
15. Altri requisiti richiesti ai fornitori
16. Avvio della fornitura
17. Controlli dell'Amministrazione
18. Autorizzazione al pagamento della fornitura
19. Tracciabilità della fornitura
20. Controlli budgetari
21. Diagramma di flusso -Tabella attività d'acquisito / ruoli coinvolti

1. Procedura e Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto dei Protocolli da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è l'istituzione di procedure operative finalizzate a prevenire la realizzazione dei Reati.

Considerata la possibilità che alcune attività riguardanti la gestione dei fornitori possano coincidere con condotte di Reato (a titolo di esempio, triangolazioni di pagamento, creazione di provviste occulte, ricettazione, violazioni in tema d'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro; violazioni in tema di copyright e proprietà industriale, ecc.), il presente Protocollo dispone regole e principi che dovranno essere rispettati dai Destinatari al fine di evitare la commissione di fatti illeciti.

2. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è di disciplinare le attività collegate al processo di acquisti di Servizi e di Materiali.

In questo senso, la procedura ha anche l'obiettivo di definire i criteri per una corretta valutazione e gestione dei fornitori allo scopo di garantire che le prestazioni fornite siano in linea con le attese della Società.

La presente procedura fa anche riferimento al SGQ - Sistema Gestionale Qualità nella procedura "Acquisti" P_ACQe al punto 7.4 del Manuale Qualità per le attività relative a:

- l'approvvigionamento merci e acquisto beni e servizi,
- la qualifica e il monitoraggio dei fornitori
- e l'accettazione di beni e servizi.

2.1. Destinatari della procedura

La presente procedura deve essere applicata dalle funzioni aziendali "richiedenti" approvvigionamenti e acquisti di beni e servizi e, per le parti di spettanza, dall'Amministratore Delegato.

3. Ambito di applicazione

La presente procedura è applicabile alla valutazione e gestione di quei fornitori di beni e servizi rilevanti per i quali la Società ha autonomia di scelta e con i quali intrattiene rapporti diretti.

La presente procedura deve essere rispettata da tutte le funzioni che intervengano nei processi attinenti la valutazione e la gestione dei fornitori e degli acquisti.

3.1. Servizi e materiali oggetto d'acquisto

Si riporta un elenco indicativo e non esaustivo dei servizi e dei materiali oggetto d'acquisto:

- Servizio di Manodopera per
- HW e SW per S.I. Xxxxx
- Materiali per
- Acquisti generici (cancelleria, materiale per ufficio, ...)
- Assicurazioni,
- Telefono,
- Canoni leasing.

4. Responsabilità

L'Amministratore Delegato e le Funzioni Richiedenti sono responsabili della presente procedura e ne controllano l'applicazione.

Alle Funzioni Richiedenti sono affidate le competenze in materia di acquisti o il controllo dell'applicazione delle relative procedure al fine di garantire, con continuità, l'economicità delle forniture e l'applicazione di norme omogenee nel processo d'acquisto.

Le Funzioni Richiedenti l'acquisto sono le responsabili della ricerca di fornitori, la selezione degli stessi, la negoziazione per le necessità connesse alla conduzione del business aziendale e il controllo di congruità delle forniture alle pattuizioni contrattuali.

Al termine della ricerca di mercato le funzioni richiedenti emettono una Richiesta d'Acquisto (RA). L'Amministratore Delegato è responsabile della validazione del processo seguito e dell'autorizzazione all'acquisto tramite la sottoscrizione della RA.

Gli ordini d'acquisto ai fornitori sono emessi dalle Funzioni aziendali Richiedenti.

5. Fornitori qualificati

Per rendere agevole l'acquisto per le categorie di acquisto più comunemente utilizzate e per avere certezza delle prestazioni degli acquisti, le funzioni aziendali ricorrono a una lista di "fornitori qualificati" che costituiscono un punto di riferimento importante sia per il livello qualitativo sia per le quotazioni e le condizioni commerciali ottenibili.

La lista dei fornitori "qualificati" per ogni categoria merceologica di acquisto di beni o servizi è presente sul data base aziendale e comprende i soggetti a cui rivolgersi per la richiesta di offerta.

Nel caso in cui si ravveda la possibilità di ottenere dei risparmi di costi o di migliorare i servizi offerti e non sia disponibile l'indicazione di un fornitore qualificato o non in numero sufficiente per ottenere dei preventivi multipli da diversi fornitori o perché non esistono altri fornitori, è possibile ricorrere a un nuovo fornitore per ampliare la ricerca di mercato.

6. Processo di valutazione dei fornitori qualificati

Le attività di valutazione per la qualifica dei fornitori sono coperte dal Sistema Qualità al cap. 7.4 del Manuale della Qualità di Xxxxx.

7. Richiesta preventivi e offerte - Contratti

Qualsiasi acquisto da parte di Xxxxx deve essere regolato con l'emissione di un ordine di acquisto o di un contratto con il fornitore.

Per ogni acquisto non ripetitivo è necessario corredare le Richieste di Acquisto con preventivi, il più possibile accurati. E' quindi importante specificare con precisione quali beni o servizi sono richiesti

e a quali condizioni: quantità, prezzo unitario, condizioni di pagamento, trasporto, data e luogo di consegna, se sono beni materiali, tempi e modalità di erogazione nel caso di servizi.

8. Ricerca di mercato

Per la richiesta dei preventivi concernenti beni e servizi (ricerca di mercato) ci si deve attenere a queste indicazioni:

1. Valore di acquisto minore di 500 €: è richiesta al minimo n°1 (una) offerta emessa da un fornitore qualificato o non qualificato;
2. Valore di acquisto compreso tra 501 € e 2.000 €: è richiesta al minimo n°1 (una) offerta emessa da un fornitore qualificato oppure al minimo n° 2 (due) offerte emesse da due fornitori non qualificati;
3. Valore di acquisto compreso tra 2.001 € e 15.000 €: sono richieste al minimo n° 2 (due) offerte emesse da due fornitori qualificati oppure al minimo n° 2 (due) offerte emesse da due fornitori non qualificati e n°1 offerta emessa da un fornitore qualificato;
4. Valore di acquisto maggiore di 15.001 €: sono sempre richieste n°3 (tre) offerte da tre fornitori qualificati oppure al minimo n° 2 (due) offerte emesse da due fornitori non qualificati e n° 2 (due) offerte emesse da due fornitori qualificati.

Sempre nella Richiesta di acquisto deve essere indicato il motivo o il “razionale” della scelta di un fornitore.

Nel caso di scelta di un fornitore non qualificato, il rationale deve essere articolato e includere il giudizio sul fornitore (competenze, capacità, referenze, immagine, esclusività o unica fonte d'acquisto, prezzi più bassi del mercato, alta qualità percepita, ecc)

9. Deroghe procedurali

Nel caso in cui si tratti di un bene o servizio esclusivo di cui non si ravvede sul mercato la presenza di fornitori alternativi e quindi per il quale si è riscontrata una sola o un'unica fonte di acquisto, questa deroga deve essere approvata esplicitamente dall'Amministratore Delegato.

E' ammessa una deroga al controllo preventivo dell'Amministratore Delegato ai soggetti autorizzati, nel caso in cui si tratti di acquisti aventi carattere di urgenza fino ai 500 € e, in relazione alle deleghe, anche fino a 1.000 €.L'Amministratore Delegato valuterà in seguito l'esistenza degli estremi dello stato di urgenza.

Nel caso in cui sia stipulato un contratto “quadro“ con un fornitore, si deroga al processo “Ricerca di mercato” e s'invisano direttamente gli ordini al fornitore vistati dall'Amministratore Delegato.

10. Redazione contratti

Per acquisti di particolare importanza per l'implicazione di responsabilità che il fornitore si deve assumere e in ogni caso per acquisti di valore superiore ai 10.000 € si procede alla stesura di un contratto a tutela degli interessi aziendali.

L'Amministratore Delegato può derogare e motivare sul rationale della Richiesta d'acquisto.

Termini e clausole contrattuali devono essere condivise con il supporto dell'Amministratore Delegato e le condizioni di pagamento indicate dal responsabile di Amministrazione e Finanza.

La Funzione Richiedente(o altra funzione) s'incarica di archiviare il contratto e garantisce la gestione del contratto per le esigenze connesse (adempimenti, scadenze, obblighi SLA e aggiornamenti).

L'Amministratore Delegato può condurre controlli sulla corretta applicazione e gestione dei contratti.

11. Contratti “quadro”

Si stipula un contratto “quadro” con un fornitore per acquisti che hanno natura “ripetitiva” per le caratteristiche dei beni e servizi richiesti e “continuata” nel tempo.

Il contratto “quadro” non disciplina una fornitura specifica, ma prefigura una serie di forniture successive omogenee per beni e servizi, definite nei tempi di consegna, ma non definite nella quantità. Il vantaggio del contratto “quadro” risiede nell’applicazione continua delle stesse condizioni ogni qualvolta si avrà bisogno di un bene o servizio, senza operare un processo di contrattazione o ricerca di mercato.

Il contratto si attiva a seguito della richiesta specifica dalle Funzioni aziendali al fornitore tramite l’emissione di un ordine o l’accettazione di offerte di beni o servizi come indicati nel contratto “quadro”.

Al contratto devono essere allegati i prezzi di listino dei beni o dei servizi richiesti per cui l’indagine di mercato delle condizioni è già stata sostanzialmente assolta.

E’ anche possibile la stipula di un contratto “quadro” in presenza di servizi o di beni che sono costituiti da un ribaltamento di costi a cui si è applicata una fee. In questo caso devono essere definiti nel contratto le regole di documentazione delle eventuali spese sostenute per conto di Xxxxx e “ribaltate” a Xxxxx.

Il contratto “quadro” ha validità annuale: durate inferiori o superiori devono essere valutate in modo specifico dall’Amministratore Delegato. Durate superiori ai due anni o inferiori ai sei mesi sono da sconsigliare.

Il fornitore a seguito della richiesta di fornitura dovrà rispettare le condizioni previste nell’accordo “quadro”. Le Funzioni Richiedenti continueranno a monitorare il mercato per verificare che le condizioni praticate permangano più convenienti rispetto al caso di prestazioni “spot” ovvero non regolate da un contratto quadro.

A titolo di esempio minimale e non esaustivo, i “contratti quadro” debbono riportare i seguenti aspetti:

- descrizione dei beni e/o i servizi che sono oggetto di fornitura che sono regolamentati dal contratto quadro,
- indicazione dei prezzi / listini da applicare a servizi e beni ripetitivi,
- i tempi previsti le consegne,
- le modalità di documentazione delle eventuali spese sostenute per conto di Xxxxx e “ribaltate” a Xxxxx,
- le clausole rescissorie in caso di violazione delle clausole contrattuali (vedi Procedura relativa),
- l’obbligo di applicazione del Codice Etico di Xxxxx,
- la gestione dei pagamenti (tempi e modalità dei pagamenti da parte di Xxxxx).

12. Comunicazione ai fornitori

Alle funzioni aziendali richiedenti spetta il compito di tenere i contatti con i fornitori per l’esecuzione e la gestione della fornitura.

13. Sottoscrizione del contratto

L’impostazione del contratto con il fornitore deve seguire delle impostazioni standard di Xxxxx (Condizioni contrattuali). La bozza del contratto prima della sottoscrizione deve essere presentata all’Amministratore Delegato per una validazione e un controllo di ottemperanza alle normative nazionali da applicare, alla presente procedura e di altre procedure e protocolli applicabili (Codice Etico, protocolli 231, norme del Sistema Qualità, norme di Gruppo).

In caso di contratti complessi è bene valutare il supporto di un legale esperto in materia contrattualistica. I contratti sono sottoscritti con il “metodo della doppia sottoscrizione”.

Il contratto deve contenere tutte le specifiche tecniche richieste e un livello di dettaglio ottimale, descrittivo di tutte le parti componenti e delle prestazioni da eseguire, con la eventuale valorizzazione attribuita per ogni singola voce descritta.

In caso di progetti di una durata rilevante devono essere indicati i ruoli del personale fornitore e del personale di Xxxxx e i tempi e i modi di realizzazione delle singole fasi di progetto (Diagramma di Gantt). E' assolutamente opportuno prevedere un sistema di reporting sul progetto per mettere a conoscenza dell'andamento delle fasi del progetto.

14. Indici di anomalia

Il fornitore selezionato, pena l'esclusione dai fornitori qualificati o la sottoscrizione del contratto o la sospensione delle forniture, non deve presentare nell'offerta indici di anomalia, quali:

- prezzi eccessivamente bassi rispetto la media del mercato (rischio ricettazione, riciclaggio e beni di provenienza illecita);
- prezzi eccessivamente elevati rispetto la media del mercato (rischio generazione provviste e fondi neri);
- termini anomali di pagamento (rischio generazione provviste e fondi neri);
- condizioni anomale di pagamento (rischio generazione provviste e fondi neri);
- piazza di pagamento in Paesi di black list (rischio corruzioni, generazione provviste e fondi neri);
- rifiuto di fornire (o mancata esibizione) documentazione attestante la titolarità dei beni oggetto di vendita/fornitura, dei diritti di autore, brevetto, o altri diritti di privativa industriale o dei segni distintivi che li contraddistinguono;
- rifiuto di fornire (o mancata esibizione) di certificazioni, omologhe, nullaosta, previsti dalla legge per il tipo di fornitura o servizio richiesto (quali DURC e altri documenti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro per i contratti di appalto).
- In fase di valutazione del preventivo deve essere verificata l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione ai sensi della vigente normativa (art. 26 d. lgs. 81/2008 e relativo Allegato XVII).

All'esclusione dalla Lista dei fornitori qualificati o gli estremi per lanon sottoscrizione di un contratto o la sospensione delle fornituredeve segnalata dal Responsabile della Funzione Richiedente e attuata dall' Amministratore Delegato.

15. Altri requisiti richiesti ai fornitori

Per gli appalti e subappalti d'opera dovranno rispettarsi altri requisiti previsti dalle norme sui cantieri temporanei e mobili, laddove applicabili (per esempio articolo 98 D. Lgs. 81/2008) e al fine di verificare il rispetto della normativa giuslavoristica del fornitore dovrà essere richiesto il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

I contratti di appalto devono contenere specifiche clausole in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e di antiinfortunistica. Le clausole devono prevedere i costi relativi alla sicurezza, che devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture oggetto di appalto. La valutazione è effettuata dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.

Al contratto di appalto dovrà essere allegato il documento di valutazione dei rischi della Società, al fine di evidenziare le misure adottate per eliminare le interferenze.

In caso di acquisizione di diritti di proprietà intellettuale o industriale (opere dell'ingegno, software, libri, marchi, segni distintivi, brevetti, modelli industriali od ornamentali) dovrà chiedersi al fornitore di esibire evidenze circa la legittimazione alla vendita dei prodotti o al trasferimento dei citati diritti.

I contratti che comportino il trasferimento di diritti o facoltà in relazione a marchi o segni distintivi, opere protette dal diritto di autore o da esclusive di proprietà industriale devono contenere specifiche clausole di garanzia in relazione ai diritti acquisiti.

16. Avvio della fornitura

Definito il costo della fornitura richiesta, verificato il rispetto dei requisiti sopra richiamati e le previsioni di spesa e i tempi di esecuzione, approvata e sottoscritta la Richiesta d'acquisto corredata di preventivo o di offerta, e approvata dall'Amministratore Delegato, la Funzione Richiedente attiva l'ordine.

Tramite posta o fax o mail, la Funzione Richiedente invia l'ordine al fornitore e ne aspetta la conferma, al ricevimento la Funzione Richiedente verifica i beni consegnati e i servizi erogati sulla base delle indicazioni previste al cap. 7.4 del Manuale della qualità.

17. Controlli dell'Amministrazione

E' compito dell'Amministrazione istruire la pratica di autorizzazione al pagamento delle fatture dei fornitori. In tal senso, per ogni fattura passiva ricevuta, l'Amministrazione:

1. controlla che sussista una Richiesta d'Acquisto autorizzata
2. controlla che sussista un titolo contrattuale a monte (contratto, ordine, ecc.);
3. controlla che i dati del contratto o dell'ordine coincidano con quelli della fattura:
 - a. dati del fornitore e del beneficiario dei pagamenti;
 - b. importo da pagare;
 - c. termini di pagamento;
4. controlla che non sussistano indici di anomalia (vedi paragrafo 14):
5. laddove la fornitura riguardi l'acquisto di beni, raccoglie i documenti di consegna dei beni, verificandone la consegna e la coerenza con il titolo contrattuale;
6. laddove la fornitura riguardi la fornitura di servizi, rileva il benessere al pagamento da parte del Responsabile della Funzione che ha fruito del servizio, verificandone la coerenza con il titolo contrattuale;
7. raccoglie eventuali ulteriori firme di controllo o autorizzazione previste da altri Protocolli (conflitto di interessi, incarichi professionali, ecc.);
8. porta alla firma dei soggetti interni autorizzati al pagamento e conseguentemente procede al pagamento.

18. Autorizzazione al pagamento della fornitura

L'autorizzazione al pagamento avviene con il "metodo della doppia sottoscrizione", i soggetti aventi "poteri di firma" autorizzano il pagamento avendo avuto riscontro che la Funzione Richiedente dell'acquisto ha rilevato la conclusione della fornitura nelle condizioni pattuite e dato nulla osta al pagamento.

I pagamenti devono essere eseguiti esclusivamente a mezzo bonifico bancario (ricevuta bancaria ?)

19. Tracciabilità della fornitura

L'iter della fornitura è soggetto a tracciatura su modulistica dedicata (Richiesta di Acquisto).

Il modulo Richiesta di Acquisitori porta gli estremi della fornitura (fornitore, valore della fornitura, copertura a budget, ricerca di mercato effettuata o offerte ricevute, scelta del fornitore, presenza di un contratto o di un contratto "quadro" o di un ordine, rilevazione dei controlli di conformità sulla consegna dei beni o dei servizi, presenza di eccezioni / non conformità della fornitura, bolle di accompagnamento).

20. Controlli budgetari

Le funzioni aziendali competenti (Controllo di gestione) eseguono i controlli sulla natura e l'entità della spesa per rilevare il rispetto del budget cui fanno riferimento.

21. Diagramma di flusso -Tabella attività d'acquisto / ruoli coinvolti

La seguente tabella elenca i ruoli coinvolti nel processo di Acquisto:

Descrizione attività	Funzioni responsabili
Ricerca di mercato - Selezione dei fornitori	Funzioni aziendali Richiedenti l'acquisto.
Preparazione della Richiesta d'Acquisto.	Richiedenti l'acquisto con validazione dell'Amministratore Delegato.
Preparazione dell'ordine da inviare.	Funzioni aziendali Richiedenti l'acquisto.
Preparazione della bozza di contratto	Funzioni aziendali Richiedenti l'acquisto con validazione dell'Amministratore Delegato. Eventuale supporto legale.
Invio ordine al fornitore.	Funzioni aziendali Richiedenti l'acquisto.
Sottoscrizione del contratto.	Soggetti autorizzati alla sottoscrizione.
Verifica della fornitura di merci e servizi nella quantità, qualità e condizioni contrattuali definite.	Amministrazione.
Autorizzazione al pagamento.	Amministrazione.
Pagamento della fornitura	Metodo della doppia sottoscrizione.
Verifica a campione dell'applicazione delle procedure di selezione e di ricerca del fornitore.	Amministratore Delegato.

PROCEDURA 07

MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI CUI ALL'ART 25 DECIES DICHIARAZIONI MENDACI ALL' AUTORITA' GIUDIZIARIA

INDICE

1 SCOPO / APPLICABILITÀ	3
2 RIFERIMENTI	3
2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ	3
3 DESCRIZIONE	3
3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI	3
3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI	3
3.1.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE	3
3.2 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	3
4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
2. DISTRIBUZIONE	3

1 SCOPO / APPLICABILITÀ

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione amministrazione dei reati di cui all'ART 25 decies (Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria).

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

› Art 25-decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) – 1. In relazione alla commissione detto di cui all'articolo 377-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.”

› 377-bis - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

2 RIFERIMENTI

2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

- Modello Organizzativo
- Codice Etico

3 DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

Vedi descrizione dei reati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.1.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE

In generale è fatto divieto a chiunque, di esercitare qualsiasi forma di pressione o di sollecitazione nei confronti di persone che sono state chiamate a rendere dichiarazioni alle autorità giudiziarie o di pubblica sicurezza, o che siano potenzialmente esposte all'eventualità della suddetta chiamata.

L'ente, al fine di assicurare il rispetto del divieto di cui sopra, attiva un canale di comunicazione diretto con l'Organismo di Vigilanza a cui si può rivolgere chiunque ritenga di essere oggetto di pressioni di tale natura.

• **COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

ATTIVITA'	RESPONSABILE	COMUNICAZIONE
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE	TUTTI	Segnalazioni dirette ad OdV

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Registro comunicazioni odv

- **DISTRIBUZIONE**

Tutte le funzioni aziendali.

PROCEDURA 8

MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI FALSITÀ IN MONETA, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORI DI BOLLO – ART 25 BIS

INDICE

1 SCOPO / APPLICABILITÀ	3
2 RIFERIMENTI	3
2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ	3
3 DESCRIZIONE	3
3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI	3
3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI	3
3.2.1 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	3
3.3 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	3
4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
5. DISTRIBUZIONE	4

1. SCOPO / APPLICABILITÀ

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione amministrazione dei reati di falsità in moneta, in carte di pubblico credito e valori di bollo – ART 25 BIS

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

a ART. 453 - FALSIFICAZIONE DI MONETE, SPENDITA E INTRODUZIONE NELLO STATO, PREVIO CONCERTO, DI MONETE FALSIFICATE

a ART. 454 - ALTERAZIONE DI MONETE

a ART. 455 - SPENDITA E INTRODUZIONE NELLO STATO, SENZA CONCERTO, DI MONETE FALSIFICATE

a ART. 457 - SPENDITA DI MONETE FALSIFICATE RICEVUTE IN BUONA FEDE

a ART. 459 - FALSIFICAZIONE DI VALORI DI BOLLO, INTRODUZIONE NELLO STATO, ACQUISTO, DETENZIONE O MESSA IN CIRCOLAZIONE DI VALORI DI BOLLO FALSIFICATI -

a ART. 460) - CONTRAFFAZIONE DI CARTA FILIGRANATA IN USO PER LA FABBRICAZIONE DI CARTE DI PUBBLICO CREDITO O DI VALORI DI BOLLO -

a ART. 461 - FABBRICAZIONE O DETENZIONE DI FILIGRANE O DI STRUMENTI DESTINATI ALLA FALSIFICAZIONE DI MONETE, DI VALORI DI BOLLO O DI CARTA FILIGRANATA -

a ART. 464 - USO DI VALORI DI BOLLO CONTRAFFATTI O ALTERATI -

2. RIFERIMENTI

2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Codice Etico

3. DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

Vedi descrizione dei reati nel Modello Organizzativo.

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.2.1 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

3.2.1.1 PAGAMENTI IN ENTRATA - INCASSI

Il personale addetto alla gestione della cassa viene individuato con lettera di incarico.

L'Ente deve dare evidenza della formazione di tutto il personale coinvolto nella gestione delle casse e nel controllo della carta moneta.

L'amministrazione identifica gli addetti alla gestione della cassa attraverso un sistema di attribuzione univoca delle casse all'addetto.

Gli addetti all'incasso delle fatture (acconti o saldi rette degenti RSA, ecc...) invitano gli utenti ad utilizzare sistemi di pagamento quali bonifico bancario, bonifico postale o assegno.

Nel caso in cui il cliente non avesse la possibilità di utilizzare sistemi di pagamento sopra citati o desideri pagare in contante, gli addetti devono controllare le banconote utilizzando l'apparecchio di controllo della carta moneta MONEY DETECTOR.

È fatto divieto di incassare importi in contante superiori ai limiti di legge (€ 999,99).

Nel caso di depositi di contanti per conto degli ospiti gli addetti all'incasso (espressamente incaricati) devono effettuare la rendicontazione giornaliera della cassa e nel caso la cifra sia superiore a 200 euro consegnare il denaro al Responsabile RSA che la custodirà in cassaforte.

Prima di procedere al versamento in banca il addetto contabile dell'Economato esegue un'ulteriore verifica sulle banconote e, in caso di dubbio, utilizza il MONEY DETECTOR.

L'addetto contabile dell'Economato avrà cura di verificare che tutti gli acquisti di valori bollati siano effettuati da rivenditori autorizzati che rilascino quietanza per i valori bollati acquistati.

In caso di rinvenimento di valori banconote o monete false l' Economo provvede alla denuncia alle autorità competenti, comunica immediatamente alla Presidenza l'avvenuto rinvenimento ed effettua comunicazione agli incaricati al ricevimento delle comunicazioni all'Odv che provvedono a inserire tale comunicazione nell'apposito registro unitamente alla copia della denuncia.

Il Direttore delle attività definisce eventuali azioni correttive a seguito del rinvenimento di banconote, valori o monete false.

1. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ATTIVITA'	RESPONSABILE	COMUNICAZIONE
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Economo	Trasmissione rinvenimento delle banconote - monete false e della relativa denuncia alle autorità competenti

4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Modello Inc Cassa Affidamento incarico gestione cassa.

- Modello Inc Cassa Affidamento incarico gestione fondi ospiti
- Registro comunicazioni Odv

5 DISTRIBUZIONE

Tutte le funzioni aziendali.

PROCEDURA 9

MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI CUI ALL'ART 25 OCTIES (RICICLAGGIO E RICETTAZIONE)

INDICE

1. SCOPO / APPLICABILITÀ	3
2. RIFERIMENTI	3
3.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ	3
3. DESCRIZIONE	3
3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI	3
3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI	3
3.2.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE	3
3.3 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	3
4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
5. DISTRIBUZIONE	4

1. SCOPO / APPLICABILITÀ

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione amministrazione dei reati di cui all'ART 25 OCTIES (reati di riciclaggio e di impiego di denaro di provenienza illecita).

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- ü “Art. 648 c.p. - Ricettazione
- ü “Art. 648-bis c.p. - Riciclaggio
- ü “Art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

2. RIFERIMENTI

3.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

- Modello Organizzativo
- Codice Etico

3. DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

Vedi descrizione dei reati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.2.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE

Il personale che gestisce la cassa è autorizzato a ricevere pagamenti per le prestazioni effettuate in funzione delle seguenti regole:

- › PERSONA CHE EFFETTUA IL PAGAMENTO:
 - a persone in contratto e/o loro familiari fino al terzo grado di parentela;
 - a terzi rispetto a persone in contratto / familiari (vedi punto precedente) – si richiede la fotocopia della carta di identità di colui che effettua il pagamento da allegare alla copia della fattura uso amministrativo;
- › IMPORTO MASSIMO IN CONTANTI
 - a Rispetto dei limiti di legge.
 - a Per UTENTI RSA importo massimo pari alla retta mensile di degenza e/o servizi e/o terapie
 - a Per CORSI DI FORMAZIONE – importo massimo pari alla rata definita in contratto per il corso frequentato o non superiore a euro 999,99.
 - a Per DONAZIONI / OBLAZIONI - importo massimo pari a € 999,99
- › REGISTRAZIONI CONTABILI: la contabilità dell'ente mantiene la tracciabilità delle tipologie di pagamento nelle scritture contabili del sistema informatico.

3.3 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Affidamento incarico gestione cassa

5. DISTRIBUZIONE

Tutte le funzioni aziendali.

PROCEDURA 10

MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI CUI ALL'ART 25 NONIES VIOLAZIONE DEI DIRITTI DI AUTORE

INDICE

1 SCOPO / APPLICABILITÀ	3
2 RIFERIMENTI	3
2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ	3
3 DESCRIZIONE	3
3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI	3
3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI	3
3.1.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE E DI ISTRUZIONE	3
3.2 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	4
4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
5 DISTRIBUZIONE	4
1 SCOPO / APPLICABILITÀ	

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione amministrazione dei reati di cui all'ART 25 NONIES (Violazione dei diritti di autore).

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- › Art 171 comma 1, lettera a bis comma 3
- › Art 171 bis
- › Art 171 ter
- › Art 171 septies
- › Art 171 octies
- › Art 171 octies 1

2 RIFERIMENTI

2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

- Modello Organizzativo
- Codice Etico

3 DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

Vedi descrizione dei reati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.1.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE E DI ISTRUZIONE

E' fatto espresso divieto per tutti i collaboratori di:

- acquistare, mettere in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, files di musica di qualsiasi formato) SENZA licenza d'uso o comunque non in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- mettere nella rete aziendale contenuti che NON siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
- utilizzare software SENZA licenza d'uso E AL DI FUORI dei limiti e delle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;
- utilizzare solo banche dati SENZA licenza d'uso E AL DI FUORI dei limiti e delle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di porre in essere comportamenti tali da integrare, anche solo potenzialmente, anche a titolo di concorso o di tentativo, le fattispecie di reato di cui sopra. In particolare, è fatto divieto di:

- duplicare abusivamente, distribuire, detenere, installare, programmi per elaboratore contenuti in supporti non contrassegnati SIAE;
- utilizzare mezzi atti a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione dei programmi di cui sopra.
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico illegittimamente il contenuto di una banca dati, ovvero estrarre o reimpiegare illegittimamente distribuire, installare, i dati ivi contenuti;
- duplicare, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico illegittimamente un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico o a quello della vendita o del noleggio,

fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento su qualsiasi supporto, opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali.

- ritrasmettere o diffondere con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore.
- installare dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.

3.2 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le anomalie alla procedura

4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Modello Organizzativo

5 DISTRIBUZIONE

Tutte le funzioni aziendali.

PROCEDURA 11

GESTIONE VISITE ISPETTIVE ORGANI PUBBLICI

INDICE

1. SCOPO/APPLICABILITÀ	3
2. INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO	3
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	3
3.1 RESPONSABILITÀ E AZIONI	3
3.1.1 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	3
3.1.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO	4
3.1.3 MODALITÀ OPERATIVE	4
3.1.4 ATTIVITÀ DI CONTROLLO	5
3.2. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	5
4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	5
5. DISTRIBUZIONE	5

1. SCOPO/APPLICABILITÀ

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Casa Divina Provvidenza – Opera Don Guanella (da ora in poi CDP) deve attenersi nella gestione delle verifiche ispettive presso la sede della CDP, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività svolte all'interno dell'istituto.

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- a Art.24 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 316 bis e ter; 640 c.2, 640 bis e ter C.P.)
 - a Art.25 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART 317,318,319,319 bis e ter comma 1-2 e quater, 320,321,322 C1-2-3-4 e 322 bis C.P.)
 - a Art.25 Ter CORRUZIONE TRA PRIVATI (art.2635 C.C.)
2. INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO

Tutta la CDP.

- 3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
- 3.1 RESPONSABILITÀ E AZIONI
- 3.1.1 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il processo di gestione degli accertamenti ispettivi presso le sedi della CDP prevede il coinvolgimento, a vario titolo, in particolare delle seguenti funzioni istituzionali:

ECONOMATO, che rappresenta la CDP nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con ogni altra Autorità competente in materia fiscale e tributaria e per problematiche relative a verifiche di Bilancio. E' incaricato di intrattenere i rapporti con i Funzionari Pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione degli affari fiscali (Guardia di Finanza, VVFF, ASL, Prefettura, Comuni ecc.). Il responsabile è l'Economo.

GESTIONE DEL PERSONALE, per quanto riguarda rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza. Il Responsabile del Personale è incaricato di intrattenere i rapporti con Funzionari degli Enti pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione del rapporto di lavoro (INPS, INAIL, ASL, ecc.).

GESTIONE DELL'RSA per gli aspetti relativi al corretto funzionamento del servizio ed all'adempimento delle normative specifiche del settore sanitario -assistenziale con particolare attenzione alle normative in merito di autorizzazione al funzionamento ed accreditamento al SSN e SSR. Il responsabile dell'RSA gestisce i rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici competenti (NAS, Regione, Asl, ecc.), in occasione di visite ispettive presso la sede della RSA Casa Divina Provvidenza.

I responsabili, a qualsiasi titolo coinvolti nell'ambito di visite ispettive da parte di Funzionari Pubblici presso la sede della CDP, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività.

In particolare è fatto divieto di:

- ü promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della CDP;
- ü ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente.

3.1.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo fa riferimento alle attività in capo alle Direzioni identificate al punto precedente in occasione di visite ispettive e accertamenti presso la sede della CDP.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- a) Fase di accoglimento;
- b) Fase di accertamento;
- c) Fase di verbalizzazione.

3.1.3 MODALITA' OPERATIVE

a) Fase di accoglimento

Il Datore di lavoro, è l'unico soggetto autorizzato a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'Area di propria competenza.

Il Datore di lavoro, può delegare formalmente i responsabili delle funzioni istituzionali descritte sopra (o altri responsabili) a rappresentarlo.

La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico prevede una chiara identificazione del visitatore dell'oggetto della medesima ispezione. E' altamente raccomandabile la presenza di un ulteriore rappresentante della Casa, durante l'ispezione, in supporto del Datore di lavoro o del suo delegato.

b) Fase di accertamento

Il Datore di Lavoro, o il soggetto delegato, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiede alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti.

Durante la fase di accertamento/ispezione, il Datore di lavoro o il soggetto delegato mette a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

c) Fase di verbalizzazione

Al termine dell'accertamento, il Datore di lavoro, o il soggetto delegato, assiste il Funzionario nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione e/o sanzioni, verificando che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dall'Ispettore sia congruo in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo, il Datore di lavoro o il soggetto delegato valuta l'opportunità di fare inserire osservazioni a verbale e/o di fare inserire a verbale la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento, il Datore di lavoro o il soggetto suo delegato firma per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario e ne tiene copia in archivio.

In caso di prescrizioni, il Datore di lavoro o il soggetto delegato, informa l'Organismo di Vigilanza mettendo a disposizione copia del verbale.

3.1.4 ATTIVITA' DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

– Livelli autorizzativi definiti

La gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in caso di visite ispettive è totalmente di responsabilità del Datore di lavoro o del soggetto formalmente delegato, che gestisce gli accertamenti dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento.

– Tracciabilità della documentazione

I Funzionari Pubblici redigono un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la CDP; Il Datore di lavoro o il soggetto delegato, ha l'obbligo di mantenerne copia nei propri uffici.

A cura del Datore di lavoro, o del soggetto delegato, deve essere redatto un documento riepilogativo della documentazione richiesta e fornita e quella eventualmente non consegnata agli ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta). Il Datore di lavoro o il soggetto delegato, è responsabile di archiviare tale documento riepilogativo.

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (ad esempio in quanto non disponibile nel corso del controllo), ovvero siano previste ulteriori visite preannunciate dagli ispettori, il Datore di lavoro o il suo delegato incaricato della gestione dell'ispezione è garante dell'invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo.

3.2. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I responsabili coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, ai responsabili a vario titolo coinvolti, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Codice Etico;
- Modello Organizzativo.
- Lettere incarico – delega alla gestione delle visite ispettive.

5. DISTRIBUZIONE

Distribuzione a economato, direzione del personale, direzione RSA.

PROCEDURA 12

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

INDICE

1. SCOPO/APPLICABILITÀ	3
2. INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO	3
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	3
3.1 RESPONSABILITÀ E AZIONI	3
3.1.1 DATORE DI LAVORO	3
3.1.2 RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	4
3.1.3 MEDICO COMPETENTE	4
3.1.4 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	4
3.1.5 PREPOSTI	4
3.1.6 DESCRIZIONE DEL PROCESSO	4
3.2. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	5
4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	5
5. DISTRIBUZIONE	5

1. SCOPO/APPLICABILITÀ

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli, responsabilità e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente come altresì previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Istituto.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della RSA, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, competenza, correttezza, veridicità, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- a LESIONI PERSONALI COLPOSE (ART. 590 C.P.);
 - a OMICIDIO COLPOSO (ART. 589 C.P.);
2. INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO

Il presente protocollo si applica all'intera Casa Divina Provvidenza e a tutte le persone coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 RESPONSABILITÀ E AZIONI

Il processo di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede il coinvolgimento di:

3.1.1 DATORE DI LAVORO

responsabile di:

- o Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
- o Nomina del Resp. Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

- o Nomina del Medico competente.
- o Nomina dei Preposti.
- o Nomina degli addetti al primo soccorso.
- o Nomina degli addetti alla squadra antiincendio.
- o Definizione e aggiornamento di un sistema di deleghe.
- o Definizione della politica per la Salute e la Sicurezza dell’RSA e della sua attuazione usando gli strumenti più idonei al settore.
- o Elaborazione del documento di Valutazione dei Rischi e della verifica del costante aggiornamento in riferimento a tutti i rischi presenti in azienda, con la collaborazione delle funzioni aziendali.
- o Elaborazione dei documenti di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI) per gli appalti di servizi (Pulizie, Guardaroba e lavanderia, Cucina etc.)
- o Esecuzione periodica di un riesame delle attività svolte e verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati.

3.1.2 RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

responsabile di:

- o Assistere il Datore di lavoro nella valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
- o Assistere il Responsabile sicurezza in tutte le attività di sua competenza.
- o Segnalare al Datore di lavoro situazioni di rischio e/o comportamenti critici in merito alla sicurezza sul luogo di lavoro.
 - o Aggiornare il Datore di lavoro sulle novità normative relative alla gestione della sicurezza.

3.1.3 MEDICO COMPETENTE

responsabile di:

- o Rispettare gli obblighi previsti dall’art. 25 D.Lgs.9/4/08 n°81.
- o Svolgere l’attività di sorveglianza sanitaria,
 - o Collaborare con il Datore di lavoro, l’RSPP alla elaborazione del documento di valutazione dei rischi.

3.1.4 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

responsabile di:

- o Gestione dei rapporti tra lavoratori e azienda in tema di sicurezza.

3.1.5 PREPOSTI

responsabili di:

- o Rilevare eventuali anomalie che possono comportare incidenti ed infortuni segnalandole al Servizio di Prevenzione e Protezione, predisponendo un piano di intervento.
- o Attuare il piano di miglioramento definito relativamente alle condizioni di sicurezza di macchine, impianti e luoghi di lavoro nei tempi previsti dall’istituto e secondo le normative vigenti.
- o Informare i lavoratori sui rischi specifici a cui sono esposti, provvedere alla formazione di addetti neoassunti tramite affiancamento a personale esperto.

o Disporre ed esigere che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza, la segnaletica presente, le procedure presenti in RSA.

o Vigilare sull'uso dei mezzi di protezione individuali in reparto, riferendo eventuali inosservanze all'RSPP.

o Comunicare all'RSPP eventuali carenze e/o malfunzionamenti relativi ai dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine;

o Segnalare all'RSPP qualsiasi situazione che abbia comportato un rischio per gli operatori, o di incidenti avvenuti anche senza conseguenze per le persone.

o Vigilare gli interventi di imprese esterne con le attività di reparto riferendo eventuali carenze all'RSPP.

o Vigilare che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza, la segnaletica presente, le procedure presenti in RSA.

3.1.6 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività riguardanti il corretto adempimento degli obblighi legislativi finalizzati a promuovere le attività di prevenzione e protezione dei lavoratori della Casa Divina Provvidenza in coerenza con la mission dell'Istituto verificando l'attuazione degli adempimenti conseguenti come previsto dal DVR.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione dell'organizzazione, delle responsabilità, delle autorità, delle risorse e competenze professionali necessarie per la gestione delle attività che hanno un effetto significativo sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori;
- gestione degli adempimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- individuazione dei criteri generali per la definizione degli obiettivi e dei traguardi, dei criteri di conduzione dei sopralluoghi e delle modalità per la corretta gestione della documentazione, nonché per il riesame del sistema.

In tutte le fasi del processo è fatto obbligo di attenersi alla normativa pro tempore vigente in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro con particolare riferimento ai contenuti del documento di valutazione dei rischi, al monitoraggio degli infortuni sul lavoro ed ai sistemi di gestione riguardanti contratti di appalto, d'opera e cantieri temporanei o mobili.

Ciò al fine di garantire tra l'altro ed in particolare:

- l'effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività;
- un'attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi dei principi ex Decreto legislativo 231/2001 in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies del Decreto legislativo 231/2001;

3.2. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le funzioni istituzionali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, al Datore di lavoro e alle altre figure a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato- tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

Le informazioni da trasmettere all'Organismo di vigilanza sono:

- Numero e tipologia di infortuni e malattie professionali;
- Verbale annuale legge 81/08.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Codice etico;
- Modello Organizzativo;
- Documento di Valutazione dei Rischi.

5. DISTRIBUZIONE

Distribuzione a tutte le funzioni aziendali coinvolte.

PROCEDURA 13

MISURE DI PREVENZIONE PER I REATI DI CUI ALL'ART. 24 BIS: REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

INDICE

1 SCOPO / APPLICABILITÀ	3
2 RIFERIMENTI	3
2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ	3
3 DESCRIZIONE	3
3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI	3
3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI	3
3.2.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE	3
3.3 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	4
4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
5 DISTRIBUZIONE	4

1	SCOPO / APPLICABILITÀ
---	-----------------------

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione amministrazione dei reati di cui all'ART 24 BIS (reati informatici e trattamento illecito dei dati).

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- ü Art. 491-bis c.p. (Documenti informatici) -
- ü Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- ü Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici) -
- ü Art. 615-quinquies c.p. (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)
- ü Art. 617-quater c.p. (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche)
- ü Art. 617-quinquies c.p. (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)
- ü Art. 635-bis c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici e telematici –
- ü Art. 635-ter c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- ü Art. 635-quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici) -
- ü Art. 635-quinquies c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)
- ü Art. 640-quinquies c.p. (Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica)

2 RIFERIMENTI

2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Codice Etico
- DPS

3 DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

Vedi descrizione dei reati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.2.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE

Rispetto delle modalità di trattamento e utilizzo dei sistemi informatici del DPS dell'ente "Documento Programmatico sulla Sicurezza in conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (art. 34 e regola 19 dell'allegato B del codice in materia di protezione dei dati personali) conforme ai criteri di redazione pubblicati dal garante per la redazione dei dati personali in data 13/05/2004".

All'interno del documento è presente una specifica sezione relativa al progetto CRS-SISS.

Il RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI riesamina periodicamente il DPS (una volta all'anno entro il 31/03 di ogni anno) aggiornandolo con eventuali nuovi applicativi, nuovo personale delegato al trattamento dei dati e ogni altra variazione intervenuta.

Il RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI provvede a formare ed aggiornare tutto il personale coinvolto nel trattamento dei dati.

3.3 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

- Registro comunicazioni ODV

4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

“Documento Programmatico sulla Sicurezza in conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (art. 34 e regola 19 dell’allegato B del codice in materia di protezione dei dati personali) conforme ai criteri di redazione pubblicati dal garante per la redazione dei dati personali in data 13/05/2004”

5 DISTRIBUZIONE

Tutte le funzioni aziendali

PROCEDURA 14

INDICE

1 SCOPO / APPLICABILITÀ	3
2 RIFERIMENTI	3
2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ	3
3 DESCRIZIONE	3
3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI	3
3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI	3
3.1.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE E DI ISTRUZIONE	3
3.2 COMUNICAZIONI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA	4
4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
5 DISTRIBUZIONE	4

1 SCOPO / APPLICABILITÀ

Lo scopo della Procedura è definire e descrivere le modalità di prevenzione amministrazione dei reati di cui all’ART 25 NONIES (Violazione dei diritti di autore).

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

- › Art 171 comma 1, lettera a bis comma 3
- › Art 171 bis
- › Art 171 ter
- › Art 171 septies
- › Art 171 octies
- › Art 171 octies 1

2 RIFERIMENTI

2.1 DOCUMENTI DI SOCIETÀ

- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Codice Etico

3 DESCRIZIONE

3.1 GENERALITÀ / DEFINIZIONI

Vedi descrizione dei reati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

3.2 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.1.1 ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA, DI ASSISTENZA SOCIALE, DI RICERCA, DI FORMAZIONE E DI ISTRUZIONE

E' fatto espresso divieto per tutti i collaboratori di:

- acquistare, mettere in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, files di musica di qualsiasi formato) SENZA licenza d'uso o comunque non in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- mettere nella rete aziendale contenuti che NON siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
- utilizzare software SENZA licenza d'uso E AL DI FUORI dei limiti e delle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;
- utilizzare solo banche dati SENZA licenza d'uso E AL DI FUORI dei limiti e delle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di porre in essere comportamenti tali da integrare, anche solo potenzialmente, anche a titolo di concorso o di tentativo, le fattispecie di reato di cui sopra. In particolare, è fatto divieto di:

- duplicare abusivamente, distribuire, detenere, installare, programmi per elaboratore contenuti in supporti non contrassegnati SIAE;
- utilizzare mezzi atti a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione dei programmi di cui sopra.
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico illegittimamente il contenuto di una banca dati, ovvero estrarre o reimpiegare illegittimamente distribuire, installare, i dati ivi contenuti;
- duplicare, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico illegittimamente un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico o a quello della vendita o del noleggio, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento su qualsiasi supporto, opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali.
- ritrasmettere o diffondere con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore.
- installare dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.

3.2 COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

- Secondo una normativa della Siae, le Case di Riposo sono esentate dal pagamento dei diritti d'autore. Nessun documento ci viene fornito. La comunicazione è solo verbale.

4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Disponibile presso gli Uffici Siae.

5 DISTRIBUZIONE

Tutte le funzioni aziendali.

PROCEDURA 18

IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI

INDICE

1. SCOPO/APPLICABILITÀ	3
2. INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO	3
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	3
3.1 RESPONSABILITÀ E AZIONI	3
3.1.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	3
3.1.2 PROCEDURE ALL'ASSUNZIONE A CARICO DELLO STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO	3
3.1.3 PROCEDURE ALL'ASSUNZIONE A CARICO DEL DIRETTORE DEL PERSONALE	6
3.1.4 REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	6
3.2. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	7
4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	7
5. DISTRIBUZIONE	7

1. SCOPO/APPLICABILITÀ

Il presente Protocollo attua quanto previsto dall'art. 2 del Dlgs 16 Luglio 2012, n.109, che regola l'attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, così come richiamato dall'art. 25-duodecies del Dlgs 231/01, introdotto con l'art. 2 del Dlgs 109 del 16 Luglio 2012.

Riferimenti normativi

- - D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- - Disposizioni del Codice Civile in materia;
- - D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012 (in vigore dal 09 Agosto 2012): "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".
- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero";

La presente procedura si applica alla prevenzione dei seguenti reati:

art. 603bis Codice Penale: "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".

2. INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO

Direzione, economato e gestione risorse umane.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 RESPONSABILITÀ E AZIONI

3.1.1 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento :

- Direttore del personale
- Consulente del lavoro

3.1.2 PROCEDURE ALL'ASSUNZIONE A CARICO DELLO STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO

1 Presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero

Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro, italiano o straniero regolarmente soggiornante, deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta, cioè di autorizzazione, all'assunzione presso ogni Prefettura – Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilata su un apposito modulo:

- solo a partire dalla data stabilita dal “decreto flussi” che fissa le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato, cioè il numero di lavoratori stranieri autorizzati ad entrare in Italia;
- solo per via telematica, tramite un personal computer dotato di connessione ad Internet e di un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante.

Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura illustrata sul sito web del Ministero dell'Interno (www.interno.it).

Le operazioni di compilazione - che deve essere predisposta nel periodo precedente il giorno dell'invio – e di invio delle domande possono essere materialmente effettuate anche da una persona diversa dal datore di lavoro e non necessariamente tramite il PC aziendale; per l'effettuazione di tutte le operazioni il datore di lavoro, comunque, può rivolgersi anche ad associazioni di categoria o a patronati accreditati per questo compito.

Le domande si possono inviare solo dal PC su cui è stato compilato il modulo.

Poiché le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato sono ampiamente inferiori alle domande e viene stabilita una graduatoria in base all'ordine di presentazione, per vedere accolta la domanda è assolutamente necessario effettuare l'invio della domanda nei primi minuti successivi all'avvio della “lotteria delle quote”, nel giorno stabilito dal decreto flussi.

Nella domanda il datore di lavoro si impegna a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, ad assicurare al lavoratore una idonea sistemazione alloggiativa, un alloggio che rientri nei parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

1 Rilascio di nulla osta all'assunzione

Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione (SUI). Lo Sportello Unico:

§ acquisisce il parere del Questore circa la sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi ostativi al rilascio del nulla osta;

§ acquisisce il parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza o meno dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro.

In caso di parere negativo da parte di almeno uno degli Uffici, lo Sportello rigetta l'istanza.

In caso di parere favorevole:

- convoca il datore di lavoro per la consegna del nulla osta (il datore di lavoro deve presentare 2 marche da bollo, il documento d'identità e una fotocopia di questo e la fotocopia del frontespizio del passaporto del lavoratore che si intende assumere) e per la firma del contratto (che successivamente viene sottoscritto anche dal lavoratore straniero dopo l'ingresso in Italia);
- trasmette per via telematica la documentazione agli uffici consolari.

E' importante sapere che il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto.

1 Richiesta e rilascio del visto d'ingresso

Il datore di lavoro invia il nulla osta al lavoratore straniero, che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta ed altri documenti eventualmente richiesti.

Il visto deve essere richiesto entro i 6 mesi di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al cittadino straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in Italia.

Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza. Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la normale procedura: il lavoratore deve comunque rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.

1 Ingresso in Italia

Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta.

Quindi, il lavoratore straniero entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso deve richiedere il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato: la domanda, compilata su apposito modulo e con allegati i documenti richiesti, deve essere presentata ad uno degli uffici postali abilitati, che rilascia la ricevuta.

Se non viene richiesto entro 8 giorni lavorativi, il permesso di soggiorno viene rifiutato ed il cittadino straniero viene espulso, a meno che il ritardo non sia provocato da documentate cause di forza maggiore (ad esempio, malattia o incidente).

Per l'avvio del rapporto di lavoro, in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno, basta la ricevuta rilasciata dalla posta.

1 Obblighi di comunicazione per assunzione

Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere rispettato alcuni obblighi di comunicazione.

Il datore di lavoro deve:

- comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato – Lav". Questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS
- se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), presentare la specifica comunicazione di "cessione di fabbricato" entro 48 ore all'autorità di pubblica sicurezza: alla Questura o al Commissariato di polizia (mod. Cessione di fabbricato), o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili)

1 Richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza

Il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.

Prima della scadenza del permesso di soggiorno, pertanto, il lavoratore straniero deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo, compilata su apposito modulo ed allegando i documenti richiesti.

E' necessario presentare la domanda di rinnovo prima della scadenza del permesso e, comunque, assolutamente prima che passino 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso. Se trascorrono più di 60 giorni, il rinnovo del permesso di soggiorno può essere rifiutato ed il cittadino straniero può essere espulso. L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore straniero sostanzialmente gli stessi diritti di un permesso ancora valido: in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro. Quindi, purché il lavoratore abbia presentato la domanda di rinnovo entro i termini stabiliti e sia in possesso della ricevuta postale, la scadenza del permesso di soggiorno non provoca la cessazione o la sospensione del rapporto di lavoro.

1 Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia

Il datore di lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno")
- permesso di soggiorno che abilita al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari.
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, cumulabili per 52 settimane in modo da non superare, comunque, il limite di 1.040 ore in un anno;

La procedura di assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante, nei casi legalmente previsti, prevede:

- la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia: le parti del rapporto devono solo conservare una copia di contratto, che non deve essere inviato o consegnato a nessun ente.

Altri obblighi già esaminati a proposito dell'assunzione di lavoratore al primo ingresso in Italia:

- l'obbligo di comunicare l'assunzione al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato – Lav" e l'obbligo di comunicare all'autorità di pubblica sicurezza (presidio della Polizia di Stato o Sindaco) l'ospitalità o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo.

1 Validità del permesso di soggiorno per lo straniero che perde il lavoro

Se un lavoratore straniero subordinato perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, il suo permesso di soggiorno rimane valido per almeno un anno. In sostanza, il lavoratore, dopo la perdita dell'occupazione, può essere iscritto nelle liste di collocamento per tutta la residua validità del permesso e comunque, salvo che si tratti di permesso stagionale, per un periodo non inferiore a un anno. L'estensione del periodo di validità del permesso di soggiorno 'per attesa occupazione' da 6 a 12 mesi è una delle novità introdotte dalla riforma del mercato del lavoro (legge 28 giugno 2012, n. 92, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n.153 del 3 luglio), in vigore dal 18 luglio.

La norma, contenuta nell'articolo 4, comma 30, del provvedimento, modifica la disciplina prevista dal Testo unico sull'immigrazione (articolo 22, comma 11) nell'ottica di potenziare il contrasto all'immigrazione irregolare, non solo ampliando di 6 mesi il periodo concesso per cercare un nuovo lavoro, ma estendendolo di fatto a tutta la durata della prestazione di sostegno al reddito (trattamento di disoccupazione o indennità di mobilità) eventualmente percepita, nel caso in cui sia superiore a un anno. Le nuove norme, inoltre, prevedono la possibilità, per il lavoratore che presenti determinati requisiti reddituali, di ottenere ulteriori rinnovi del permesso di soggiorno per attesa occupazione.

3.1.3 PROCEDURE ALL'ASSUNZIONE A CARICO DEL DIRETTORE DEL PERSONALE

1 Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Non è legale nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

3.1.4 REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. A tal fine il Direttore del personale deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alla presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero. Tutta la documentazione deve essere conservata e custodita presso l'ufficio del Direttore del personale.

3.2. COMUNICAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I responsabili coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, ai responsabili a vario titolo coinvolti, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Codice Etico;
- Statuto;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01;

5. DISTRIBUZIONE

Distribuzione a tutte le funzioni aziendali coinvolte.

PROCEDURA 19

Valutazione del personale in periodo di prova

Nome **Cognome**

Mansione Reparto Data
.....

TRATTI DELLA PERSONALITA'

- E' persona ordinata
- E' persona educata
- E' persona paziente
- E' persona disposta all'ascolto
- Arriva puntuale in servizio

PROFILO PROFESSIONALE INDIVIDUALE

- Grado di conoscenza del reparto
- Grado di conoscenza della disposizione delle scorte di materiale
- Grado di conoscenza dell'organizzazione della giornata lavorativa
- Grado di conoscenza della differenziazione delle mansioni rispetto ai turni e ai colleghi
- Grado di precisione e affidabilità rispetto ai compiti assegnati
- Grado di autonomia e iniziativa

PROFILO PROFESSIONALE MULTIDIMENSIONALE

- Grado di conoscenza e di accettazione della differenziazione dei ruoli
- Grado di correttezza nei rapporti tra colleghi e altre figure professionali
- Grado di conoscenza ed accettazione del proprio ruolo (e relative competenze)

PROFILO RELAZIONALE

- Grado di conoscenza delle persone anziane (nome, abitudini, etc.)
- Rispetto dell'individualità della persona anziana
- Correttezza e cortesia nei rapporti con gli anziani
- Rispetto della privacy e del pudore della persona
- Grado di conoscenza dei bisogni espressi e non espressi
- Grado di attenzione e sollecitudine ad una risposta corretta dei desideri e dei bisogni

AFFINITA' AL PROGETTO EDUCATIVO

- Grado di interesse per le scelte della Casa

- Grado di interesse per le storie personali degli anziani
- Rispetto per il contesto religioso
- Visione positiva della vita

Valutatore

7. Normative per gli impianti di produzione elettrica – impianti fotovoltaico

Pratiche necessarie per l'avvio e per la produzione di energia elettrica

1) Contratto con il gestore della rete

Finalità: a) fare il contratto con il gestore della rete **per lo scambio sul posto**

b) Fare il contratto degli apparecchi di misura = posa contatori omologati e lettura dei contatori. Tutto questo per misurare e determinare:

produzione energia
cessione dell'energia
prelievo dell'energia

Per leggere questi dati ci sono due contatori: uno che legge l'energia prodotta; l'altro che legge l'energia ceduta alla rete e quella prelevata dalla rete.

2) Iscrizione dell'impianto al GSE

Finalità: a) ricevere il contributo incentivo del conto energia

b) Ricevere il rimborso dell'energia ceduta al Gestore della rete in regime di scambio sul posto

L'iscrizione al GSE va fatta solamente per via telematica.

Cosa bisogna iscrivere?

Iscrizione dell'Ente = va fatta una volta sola, dal Rappresentante Legale e vale per tutti gli impianti. Per noi è già stata fatta.

Iscrizione dei singoli impianti = va fatto da personale incaricato che immette determinati dati.

Come deve avvenire l'iscrizione dei singoli impianti al GSE?

L'iscrizione degli impianti è **una procedura che viene centralizzata presso l'Economato Generale**, in modo che l'accesso telematico al GSE venga eseguito solo da personale appositamente incaricato. Questa misura si rende necessaria per salvaguardare l'integrità dei dati immessi e per individuare e definire bene le responsabilità di chi opera sui dati stessi.

Quando l'impianto è in fase di ultimazione, per rispettare tempi e scadenze previste, è necessario mettersi in contatto con l'Economato Generale per inviare la documentazione con i dati necessari dell'iscrizione dell'impianto al GSE. E' importante fare l'iscrizione entro termini stabiliti, per non perdere il diritto al contributo incentivo del conto energia.

I dati da inviare sono i seguenti:

Luogo dell'impianto
Collaudo e autorizzazione

Conto bancario sul quale verranno inviati i dati

.... (altri dati più precisi verranno richiesti al momento)

I tecnici che hanno curato la realizzazione dell'impianto devono fornire i dati per l'iscrizione al GSE al personale incaricato che verrà loro indicato.

3) Pratiche con Agenzia delle Dogane

Finalità: pagare l'accisa sui Kw prodotti e direttamente consumati. Questo perché l'accisa è una tassa sul consumo dell'energia. Gli impianti soggetti all'accisa sono solo quelli superiori ai 20 Kw di produzione.

Quindi, Kw prodotti - Kw ceduti a Gestore rete = Kw da moltiplicare per la tariffa dell'accisa; questa tariffa verrà calcolata dall'Ufficio delle Agenzia territoriale, sulla base del tipo e caratteristica dell'impianto.

Al momento dell'inizio del funzionamento dell'impianto occorre mettersi in contatto con l'Agenzia delle Dogane competente a livello territoriale.

L'Agenzia delle Dogane:

- Ha definito un codice, detto EDI, che identifica il nostro Ente per tutti gli impianti di sua proprietà.
- Darà ad ogni impianto un codice proprio. Questo verrà dato dalla propria Agenzia territoriale di competenza.
- Sulla base di un calcolo teorico della produzione, ciascuna Agenzia fissa una quota mensile da versare entro il giorno 16 di ogni mese tramite un F24 speciale

Per avere tutto questo, occorre:

- aver pagato, attraverso CCP, una quota per l'iscrizione dell'impianto; l'importo di questo pagamento deve essere comunicato dall'Agenzia delle Dogane del proprio territorio
- la medesima quota, poi, andrà pagata ogni anno dal 1° al 16 dicembre per l'anno successivo
- pagare direttamente presso l'Agenzia o tramite CCP un deposito cauzionale pari all'importo mensile stabilito dalla Agenzia delle Dogane. Anche questo importo andrà pagato ogni anno dal 1° al 16 dicembre, per l'anno successivo.
- Gli importi mensili avranno decorrenza dal giorno in cui viene rilasciato il numero di codice dell'impianto.

Il codice di impianto serve anche per la vidimazione del registro di produzione.

Il registro di produzione è formato da 12 fogli, corrispondenti ai 12 mesi, dove va riportata, settimanalmente, nella riga del giorno corrispondente, la lettura dei Kw prodotti e dei Kw ceduti.

Secondo indicazioni dell'Agenzia delle Dogane di Fiumicino, è sufficiente una lettura settimanale dei contatori, ma è possibile che altre Agenzia territoriali diano altre istruzioni.

Ogni anno, tra il 1° e il 16 dicembre occorre portare i 12 fogli del nuovo registro per l'anno successivo alla Agenzia delle Dogane per la vidimazione, dopo aver pagato la quota annuale di iscrizione e il nuovo deposito cauzionale di cui sopra.

Ecco come si presenta la scheda mensile di un registro:

Entro il 31 marzo di ogni anno va fatta, esclusivamente in via telematica, la comunicazione della produzione totale dell'anno precedente, per ciascun impianto.

L'accesso al servizio telematico è possibile grazie ad una autorizzazione rilasciata al nostro Ente e avviene attraverso una o più postazioni. Successivamente si daranno istruzioni più specifiche sull'uso del servizio telematico per la comunicazione dei dati all'Agenzia delle Dogane. Sulla base della produzione effettiva dell'anno precedente si farà il saldo che potrà essere di integrazione o di recupero, recuperandolo con i successivi pagamenti. Inoltre, sulla base della produzione dell'anno precedente, l'Agenzia delle Dogane determinerà l'importo dei versamenti mensili successivi, tramite F24.



Parte II

UFFICIO DELLE DOGANE DI ROMA 2

PROVINCIA DI ROMA

Codice ditta _____

ACCISA SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA

Ditta _____

Registro n° _____

Mese di GENNAIO 2011

Comune di ROMA

Lettura giornaliera contatori

(produzione o acquisto)

giorno	matr. K=25	70189677 En.prodotta	matr. K=25	70189783 En.ceduta			Annotazioni
0							Letture mese precedente
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							per l'Ente
28							
29							
30							
31							

DIREZIONE REGIONALE PER IL LAZIO E L'UMBRIA
Ufficio delle Dogane di Roma 2

00050 Aeroporto di Fiumicino, p.le Caduti Italiani in Bosnia - Tel +39 06 659520953 Fax +39 06 659520954