CONGREGAZIONE DEI SERVI DELLA CARITA'
OPERA DON GUANELLA

MANUALE

ECONOMICO

E

AMMINISTRATIVO

PER LE PROVINCE ITALIANE

PRESENTAZIONE

Seguendo le indicazioni dei due precedenti Capitoli Generali, gli Economati Generale e Provinciali, in collaborazione con il loro Personale Laico e Consulente, hanno elaborato il MANUALE ECONOMICO E AMMINSITRATIVO che ora si ritiene pronto per la consegna alle nostre Comunità e a coloro che siano in qualche modo coinvolti come Responsabili o Collaboratori nell'amministrazione e nell'economia delle nostre Opere.

Nel comporre il presente manuale si sono tenuti in conto i seguenti aspetti:

- si è voluto fare un manuale che non fosse ne troppo schematico ne troppo prolisso; questo si è tradotto in uno strumento che non si limita a dare indicazioni puntuali, ma che si sofferma, ove se ne è vista la convenienza, anche alla descrizione o alla spiegazione de termini;
- si è voluto fare un manuale che contenesse, in quanto possibile, tutta la materia riguardante aspetti economici e amministrativi; tale materia è stata suddivisa in otto capitoli;
- si è voluto fare uno strumento che tenesse conto della necessità di mantenere continuamente aggiornata buona parte della materia in esso trattata; quindi, si è pensato in un tipo di composizione a fascicoli e di rilegatura a blocchi, che faciliti la sostituzione degli stessi fascicoli, in caso di aggiornamento;
- si è pensato anche alla necessità di dover adattare il manuale alle singole realtà delle Province e, all'interno di queste, delle singole Nazioni che le compongono; perciò la materia contenuta nel manuale ha un carattere canonico (Diritto Canonico e Diritto proprio della Congregazione) valido per tutti e un carattere specifico che ogni Provincia deve adattare alla sua realtà;
- Si è voluto fare uno strumento non tanto da leggere tutto in una volta, quanto invece da tenere a mano, sulla scrivania, sempre a disposizione e da consultare, quando occorra;
- i Destinatari di questo manuale sono le Comunità e i singoli Religiosi, che troveranno in esso, raccolte ed evidenziate, le indicazioni specifiche del Diritto Canonico, delle Costituzioni e Regolamenti e degli altri Documenti propri della Congregazione, in materia di utilizzo dei beni temporali;
- sono Destinatari del Manuale tutti i Religiosi responsabili della economia e della amministrazione delle Case e delle Opere, quali i Superiori, gli Economi, i Direttori di Attività,… che troveranno in esso le indicazioni da tenere presente e da seguire per gestire e conservare in modo conveniente i beni temporali secondo i fini e scopi della Congregazione;
- sono, infine, Destinatari del Manuale tutti i Laici che coprono un ruolo di responsabilità in determinati settori della gestione delle Case e delle Opere o che collaborano con gli Economi nel campo della contabilità, della gestione economica e amministrativa, per fare in modo che una corretta amministrazione delle nostre Opere vada a totale beneficio di tutti coloro che vivono nelle nostre Case;

In questa prima edizione il Manuale esce con queste finalità:

- essere visionato e approvato dai Superiori e Consigli della Provincia
- essere consegnato alle Comunità e alle Case perché venga introdotto "ad esperimentum" per un periodo da definire

- essere consegnato agli Economi e loro Collaboratori laici perché in modo particolare venga da loro studiato e approfondito, con lo scopo di suggerire e segnalare miglioramenti, approfondimenti, aggiunte.

CAPITOLO I°
L' AMMINISTRAZIONE

A) DOCUMENTI UFFICIALI DELLA CONGREGAZIONE IN ITALIA

ATTESTAZIONE DELLA SANTA SEDE PER RICINOSCIMENTO GIURIDICO DELLA CONGREGAZIONE

CONGREGATIO
PRO RELIGIOSIS
ET INSTITUTIS SAECULARIBUS

Prot. n. R.G. 2/M.

Ufficio Riconoscimenti Giuridici

ATTESTAZIONE

La Congregazione per i Religiosi e gli Istituti secolari ai sensi dell'art. 15, comma quarto del Regolamento di esecuzione della legge 20 maggio 1985, n. 222, attesta che l'Ente: Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità - Opera Don Guanella, con sede in ROMA, Vicolo Clementi 41 - è una Provincia religiosa canonica dell'Istituto religioso di diritto pontificio approvato canonicamente il 10 luglio 1928, riconosciuta come persona giuridica agli effetti civili dallo Stato Italiano con R.D. del 2 luglio 1931, modificato successivamente con R.D. dell'11 gennaio 1932, registrati alla Corte dei Conti il 13 luglio 1931, e 22 gennaio 1932.

- L'Istituto religioso, nel perseguimento dei fini istituzionali di culto e di religione, realizza la propria vocazione religiosa dedicandosi al servizio della Chiesa per il bene e la salvezza del prossimo nelle opere di evangelizzazione, di pietà, di apostolato e di carità sia spirituale sia temporale rispondenti alle particolari esigenze e necessità dei tempi e dei luoghi dove l'istituto è o possa essere presente ed in questo senso esercita in particolare, senza scopo di lucro, attività educative, assistenziali.

- I membri che compongono l'istituto religioso stabiliscono liberamente con esso un rapporto "religionis" secondo le modalità di cui al Diritto Canonico.

- L'Istituto religioso si può organizzare, al proprio interno in province e case le quali possono richiedere il riconoscimento della personalità giuridica agli effetti civili.

- Agli effetti civili l'istituto religioso, sue province e case, forniti di personalità giuridica civile, agiscono per mezzo del rispettivo legale rappresentante la cui qualifica è certificata dalla Santa Sede.

Il Legale Rappresentante dura in carica sino a quando non venga sostituito e la sua nomina non richiede accettazione in forza del voto di obbedienza.

Il legale Rappresentante può compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione. Per il compimento di atti di straordinaria amministrazione è necessaria:

a) l'autorizzazione del Superiore competente secondo il diritto canonico;

b) nonchè la licenza della Santa Sede per gli atti il cui valore superi la somma fissata dalla stessa Santa Sede o aventi per oggetto beni di pregio artistico o storico o donati alla Chiesa "ex voto".

La concessione della licenza dalla Santa Sede costituisce in ogni caso e per tutti gli atti di straordinaria amministrazione certificazione dell'esistenza dell'autorizzazione di cui alla lettera a).

Il patrimonio dell'Ente è costituito dai beni mobili ed immobili comunque ad esso pervenuti.

Roma, 22 maggio 1987.

IL SOTTOSEGRETARIO

L'AIUTANTE DI STUDIO

IL RICONOSCIMENTO CIVILE DELLA CONGREGAZIONE

Vittorio Emanuele III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

Re d'Italia

Vista l'istanza del Padre Leonardo Mazzucchi, Superiore Generale e legittimo rappresentante della Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità con sede in Como, diretta ad ottenere il riconoscimento della personalità giuridica della Provincia stessa;

Visti gli art. 29 lettera B. del Concordato, 4 della legge 27 maggio 1929 N.848, 7 ed 8 del Regolamento approvato con R.D. 2 decembre 1929 N.2262;

Sentito il parere del Consiglio di Stato;

Sulla proposta del Nostro Guardasigilli Ministro Segretario di Stato per la Giustizia e gli affari di Culto;

Abbiamo decretato e decretiamo:

E' riconosciuta la personalità giuridica della Provincia Italiana con sede in Como, Via Tommaso Grossi N.18, della Congregazione dei Servi della Carità.

L' anzidetto Nostro Ministro Guardasigilli è incaricato della esecuzione del presente decreto.

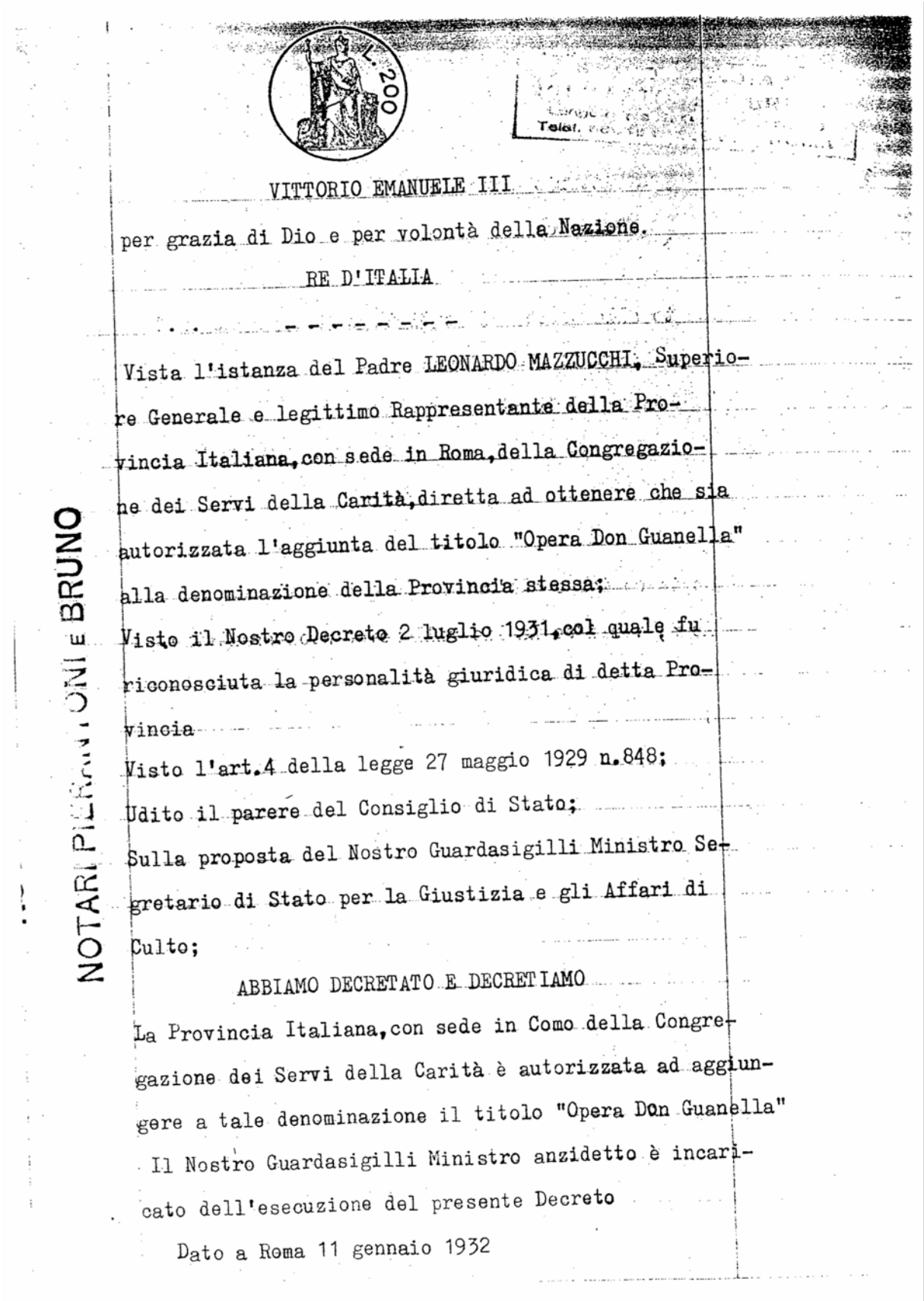
Dato a S. Rossore addì 2 Luglio 1931 A.IX°

F. Vittorio Emanuele

C. Rocco

Per copia conforme

Il Direttore Capo dell' Ufficio I°



VITTORIO EMANUELE III

per grazia di Dio e per volontà della Nazione.

RE D'ITALIA

- - - - - - - -

Vista l'istanza del Padre LEONARDO MAZZUCCHI, Superiore Generale e legittimo Rappresentante della Provincia Italiana, con sede in Roma, della Congregazione dei Servi della Carità, diretta ad ottenere che sia autorizzata l'aggiunta del titolo "Opera Don Guanella" alla denominazione della Provincia stessa;

Visto il Nostro Decreto 2 luglio 1931, col quale fu riconosciuta la personalità giuridica di detta Provincia

Visto l'art.4 della legge 27 maggio 1929 n.848;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sulla proposta del Nostro Guardasigilli Ministro Segretario di Stato per la Giustizia e gli Affari di Culto;

ABBIAMO DECRETATO E DECRETIAMO

La Provincia Italiana, con sede in Como della Congregazione dei Servi della Carità è autorizzata ad aggiungere a tale denominazione il titolo "Opera Don Guanella"

Il Nostro Guardasigilli Ministro anzidetto è incaricato dell'esecuzione del presente Decreto

Dato a Roma 11 gennaio 1932

CERTIFICATO DELLA PREFETTURA
(questo certificato, per essere valido, va aggiornato ogni sei mesi)

Prefettura di Roma
Ufficio Territoriale del Governo
UFFICIO REGISTRO PERSONE GIURIDICHE

ESAMINATI IL REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE E GLI ATTI RELATIVI DEPOSITATI PRESSO QUESTO UFFICIO

SI CERTIFICA

CHE L'ENTE PROVINCIA ITALIANA DELLA CONGREGAZIONE DEI SERVI DELLA CARITA' "OPERA DON GUANELLA"

CON SEDE LEGALE IN ROMA, VICOLO CLEMENTI N°41

E' ISCRITTO NEL REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE TENUTO PRESSO QUESTO UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO AL N. 438/1987

CHE IL RAPPRESENTANTE LEGALE E' ROMANO ARGENTA

NATO A S. GREGORIO NELLE ALPI (BL) IL 16/09/1934

CON I SEGUENTI POTERI:
PUO' COMPIERE TUTTI GLI ATTI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE;
PER IL COMPIMENTO DI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE E' NECESSARIA:
A. L'AUTORIZZAZIONE DEL SUPERIORE COMPETENTE SECONDO IL DIRITTO CANONICO;
B. LA LICENZA DELLA STESSA SANTA SEDE PER GLI ATTI IL CUI VALORE SUPERI LA SOMMA FISSATA DALLA STESSA SANTA SEDE OD AVENTI PER OGGETTO BENI DI PREGIO ARTISTICO O STORICO O DONATI ALLA CHIESA "EX VOTO". LA CONCESSIONE DELLA LICENZA DELLA SANTA SEDE COSTITUISCE, IN OGNI CASO E PER TUTTI GLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE, CERTIFICAZIONE DELLA ESISTENZA DELLA AUTORIZZAZIONE DI CUI ALLA LETTERA A.
SI RILASCIA A RICHIESTA DELL'INTERESSATO PER GLI USI CONSENTITI DALLA LEGGE.

Roma, 08 FEB. 2010



Il Dirigente
(Dr.ssa Paola Parisi)

STATUTO CIVILISTICO

STATUTO

della Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità Opera Don Guanella

1. **Natura e denominazione.**

La Congregazione dei Servi della Carità "Opera Don Guanella", fondata dal Beato Don Luigi Guanella nel 1908, è un Istituto religioso di diritto pontificio eretto canonicamente con Decreto della S. Congregazione dei Religiosi in data 10 luglio 1928; a tenore dell'art.29, lett. b del Concordato del 1929 con la Santa Sede risulta denominata **Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità – Opera Don Guanella**.

2. **Riconoscimento legale e Sede.**

La Congregazione è un ente morale riconosciuto dalla Stato italiano con Regio Decreto del 02 luglio 1931 e con Regio Decreto dell'11 gennaio 1932, rispettivamente registrati alla Corte dei Conti il 13.07.1931 reg. n. 1 foglio 197 ed il 22.01.1932 reg. n. 1 foglio 14; e risulta iscritto al Registro delle Persone Giuridiche del Tribunale Ordinario di Roma al numero 438 in data 25.5.1987.

La Congregazione ha sede in Roma, Vicolo Clementi n. 41 presso la Casa Generalizia; codice fiscale 02595400587 – partita IVA 01084241007.

3. **Scopo istituzionale.**

Lo scopo della Congregazione è l'esercizio della cristiana carità verso le categorie di persone bisognose in genere sia di sesso maschile che femminile; ed in particolare verso gli orfani, i ragazzi e i giovani a disagio, a rischio o in difficoltà materiale e/o morale, verso gli anziani, i disabili psichici e fisici; svolge attività missionaria socio educativa all'estero così come raccoglie e invia a questo scopo fondi e aiuti; si dedica anche al ministero parrocchiale e all'insegnamento nei vari ordini e gradi. Per raggiungere lo scopo sopra specificato applica i suoi membri alla educazione, all'insegnamento, alla formazione integrale e alla assistenza di queste persone, istituendo per loro case e servizi appositi, gestendoli secondo i metodi di una efficace e scientifica attività educativa, riabilitativa e assistenziale, e di formazione di vario genere, fondata su principi umani e cristiani.

Così pure si occupa della formazione e aggiornamento professionali sia dei suoi membri, operatori, volontari e amici dell'Opera, che di coloro che operano nei settori educativi, riabilitativi e assistenziali o comunque per la promozione e l'integrazione delle persone in difficoltà.

Per lo svolgimento della sua missione istituzionale, la Congregazione svolge anche attività editoriale per la pubblicazione e distribuzione di materiale scritto, audio visivo e informatico.

4. **Membri.**

I membri che compongono l'istituto religioso stabiliscono liberamente con esso un rapporto "religionis" secondo le modalità di cui al Diritto Canonico.

Essi si applicano, con spirito di servizio, alle diverse mansioni di direzione, gestione e amministrazione, di educazione, riabilitazione e assistenza, di lavoro professionale e manuale, di ministero apostolico secondo le Costituzioni e i Regolamenti della Congregazione.

Essi si applicano, con spirito di servizio, alle diverse mansioni di direzione, gestione e amministrazione, di educazione, riabilitazione e assistenza, di lavoro professionale e manuale, di ministero apostolico secondo le Costituzioni e i Regolamenti della Congregazione.

5. Governo, amministrazione e patrimonio

Agli effetti civili la Congregazione agisce per mezzo del Legale Rappresentante, la cui qualifica è certificata dalla S. Sede, previa delibera del Consiglio Generale secondo quanto disposto dalle

norme delle Costituzioni sul Governo della Congregazione e dalle norme dei regolamenti della Congregazione.
Il Consiglio Generale ha potere di nomina del Legale Rappresentante. Il Legale Rappresentante dura in carica sino a quando non venga sostituito e la sua nomina non richiede accettazione in forza del voto di obbedienza.
Il Consiglio Generale è organo deliberativo e consultivo ed è composto dal Superiore Generale e da almeno quattro Consiglieri; il plenum del Consiglio Generale ha esclusivo potere di nomina del Legale Rappresentante; il Consiglio Generale delibera atti di ordinaria e straordinaria amministrazione anche con la presenza dei suoi membri collegati in video o tele conferenza e con la partecipazione di almeno due Consiglieri generali oltre al Superiore generale o al Vicario Generale.
La responsabilità economica della Congregazione, ai rispettivi livelli, spetta ai superiori con i loro consigli e agli economi. In questo campo essi formano il Consiglio d'amministrazione che adotta la decisione; da esso l'economo riceve direttive e ad esso deve rendere conto del proprio operato.
I Superiori e gli Economi hanno la capacità di porre validamente atti giuridici di amministrazione ordinaria, nei limiti del loro ufficio. ----------
Ai Datori di lavoro delle case e degli istituti della Congregazione, previa delibera del Consiglio Generale, viene affidata la legale rappresentanza della casa o dell'istituto citati in sede giudiziaria nelle controversie di lavoro promosse dai loro dipendenti per rendere l'interrogatorio libero e/o formale ed il giuramento decisorio, deferire e riferire l'interpello e il giuramento decisorio ed assumere ogni idonea difesa nell'interesse della Congregazione.
Al Consiglio Generale spetta di deliberare atti di straordinaria amministrazione, dando incarico al Legale Rappresentante di svolgere la relativa attività, anche mediante l'operato dei suoi procuratori generali previa autorizzazione del Superiore Generale e del suo Consiglio.
Sono atti di straordinaria amministrazione: alienare e acquistare immobili, contrarre debiti o prestiti con o senza ipoteca, costruire nuovi edifici, demolire gli esistenti o effettuarvi trasformazioni importanti, acquistare arredamenti o strumenti di lavoro molto costosi e altri atti da cui la situazione patrimoniale della casa, provincia o Congregazione potrebbe subire detrimento.
Per compiere questi atti di amministrazione straordinaria è sempre necessaria l'autorizzazione scritta del Superiore Generale col consenso del suo Consiglio.
Il Superiore Generale con il consenso del suo Consiglio determina i limiti di valore entro i quali è competente per tali atti di amministrazione straordinaria anche il Superiore provinciale con il suo Consiglio, osservate le condizioni del precedente paragrafo.
In caso di alienazione di beni il cui valore supera la somma stabilita dalla Santa Sede per le singole regioni, come pure di cedere donazioni votive fatte alla Chiesa o cose preziose per valore artistico o storico, si richiede sempre per la validità dell'atto la licenza della Santa Sede.
La concessione della licenza della Santa Sede costituisce in ogni caso e per tutti gli atti di straordinaria amministrazione certificazione della esistenza dell'autorizzazione del Superiore Generale con il consenso del suo Consiglio.
Tutti i beni, da qualunque parte le derivino, sono di proprietà della Congregazione. Responsabile supremo ne è il Superiore Generale con il suo Consiglio, al quale spetta in forza dello ius proprietatis la facoltà di trasferire la proprietà dei beni nell'ambito della Congregazione.
Il Superiore Provinciale, nell'ambito della sua provincia, gode dello stesso potere spettante al Superiore Generale per i soli beni mobili.
E' da escludere l'acquisto e la conservazione dei beni immobili a solo scopo di reddito e ogni altra forma permanente di capitalizzazione fruttifera, salvo obblighi di fondazione e legislativi o casi particolari autorizzati dal Superiore Generale e suo Consiglio.

6. Filiali senza personalità giuridica.

La Congregazione è divisa territorialmente in Province e Case.

Fanno parte della Congregazione tutte le Case e tutti gli Istituti che si trovano sul territorio nazionale con la denominazione "Opera Don Guanella" insieme alla denominazione della Casa o dell'Istituto.

Le seguenti Case ed Istituti non hanno personalità giuridica autonoma, distinta e separata dalla Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità – Opera Don Guanella:

- Casa Generalizia dell'Opera Don Guanella – Vicolo Clementi n° 41, Roma;
- Pia Unione del Transito di San Giuseppe – Opera Don Guanella – Via Bernardino Telesio n° 4/b, Roma;
- Seminario Teologico Internazionale Mons. "A. Bacciarini" – Via Aurelia Antica n° 446, Roma;
- Centro Studi Guanelliani – Via Aurelia Antica n° 446, Roma;
- Casa per Ferie Mons. Aurelio Bacciarini – Via Bernardino Telesio n° 4/a, Roma;
- Centro Internazionale per le Comunicazioni – Vicolo Clementi n° 41, Roma;
- Provincia Sacro Cuore – Via Tommaso Grossi n° 18, Como;
- Casa Divina Provvidenza – Via Tommaso Grossi n° 18, Como;
- Centro Missionario Guanelliano – Via Tommaso Grossi n. 18, Como;
- Comunità San Giuseppe – Via Luigi Guanella n° 13, Como;
- Casa Don Guanella – Piazza don Guanella - Barza d'Ispra (VA);
- Casa di Riposo San Gaetano – Via Mazzini n° 14, Caidate di Sumirago (VA);
- Istituto S. Antonio – Via Beato Luigi Guanella – Cassago (LC)
- Casa di Riposo S. Giuseppe – Via Arco Nuovo, 16 – Castano Primo (MI)
- Casa San Giuseppe, Via Don Guanella 6, Gozzano (NO);
- Istituto Beato Pacifico – Via Milano n° 10, Cerano (NO);
- Cascina S. Giovanni – Cressa (NO);
- Istituto Don Guanella – Via Deserto n° 2, Chiavenna (SO);
- Casa Natale di Don Guanella – Fraciscio (SO);
- Casa per Ferie Comunità di accoglienza vocazionale – Fraciscio (SO);
- Centro di spiritualità Baita dello Scoiattolo – Fraciscio (SO);
- Istituto Don Ghinelli – Via Ghinelli n° 3, Gatteo (FO);
- Casa dell'Angelo – Via Borzoli 26, Genova Sestri (GE);
- Casa Don Guanella – Via Amendola n° 57, Lecco (LC);
- Casa di Gino – Via Oltrecolle n° 36, Lora (CO);
- Istituto San Gaetano – Via Mac Mahon n° 92, Milano;
- Casa Madonna del Lavoro – Via Spluga n° 24, Nuova Olonio (SO);
- Centro Opera Don Guanella – La Pallavicina – Via Strada Campoferro n° 50, Voghera (PV);
- Colonia Alpina San Luigi – Gualdera di Campodolcino (SO);
- Azienda alberghiera Casa Alpina Don Guanella, Macugnaga (VB);
- Casa Alpina per Ferie Don Guanella, Riva Valdobbia (VC);
- Casa per Ferie Don Leonardo Mazzucchi – Sormano (CO);
- Provincia Romana San Giuseppe – Via Aurelia Antica n° 446, Roma;

- Casa S. Antonio – Via Bainsizza n° 7, Alberobello (BA);
- Centro Anziani Don Guanella – Via Giulio Petroni n° 121, Bari;
- Istituto Sacro Cuore Opera Don Guanella – Via Matarano n° 1, Fasano (BR);
- Istituto Maria Immacolata – Via Marconi 60 – 72013 Ceglie Messapica (BR)
- Comunità Educativa "Agorà" - Opera Don Guanella c/o Istituto Sacro Cuore – Opera Don Guanella – Via Matarano n° 1, - 72015 Fasano (BR);
- Comunità Educativa "L'Argonauta" - Opera Don Guanella c/o Istituto Sacro Cuore – Opera Don Guanella – Via Matarano n° 1, - 72015 Fasano (BR);
- Centro Socio Educativo Diurno "L'Isola che c'è" c/o Istituto Sacro Cuore – Opera Don Guanella – Via Matarano n° 1, - 72015 Fasano (BR);
- Casa per Ferie "Sacro Cuore" c/o Istituto Sacro Cuore – Opera Don Guanella Via Matarano n° 1, - 72015 Fasano (BR);
- Casa Accoglienza Betania – Località Boara, Mottola (TA);
- Fondazione Elisa Fernandes – Via Don Luigi Guanella n° 20, Napoli Miano;
- Casa Famiglia "Card. Sisto Riario Sforza" – Via Camillo Guerra n° 38, Napoli Camaldoli;
- Casa S. Calogero – Opera Don Guanella – Piazza Roma n° 1/2, Naro (AG);
- Casa Accoglienza S. Calogero – Buonafede (AG);
- Casa di Soggiorno Fiuggi Fonte – Via dei Villini n. 81, Fiuggi (FR);
- Istituto Sereni – Via Tuderte n° 48, Perugia Montebello;
- Casa per Ferie Domus Urbis – Istituto Matteo Torriani – Via Bufalotta n° 550, Roma;
- Casa di Accoglienza Vocazionale Beato Luigi Guanella – Via Aurelia Antica n° 446, Roma;
- Casa San Giuseppe Centro di riabilitazione – Via Aurelia Antica n° 446, Roma;
- Centro Don Guanella – Via degli Embrici n° 32, Roma;
- Istituto Sereni – Largo Sereni n° 1, S. Elena di Marsciano (PG);
- Istituto San Giuseppe al Trionfale, Scuole - Via Girolamo Savonarola n° 36, Roma;
- Colonia marina "Stella Maris" – Via Dolianova n° 86, Passoscuro (RM);
- Comunità Educativa "Jonathan" – Opera Don Guanella - Via del Faro n. 118, 72010 Torre Canne di Fasano (BR);
- Comunità Educativa "Il Delfino" – Opera Don Guanella - Via Messina n. 76, 72010 Torre Canne di Fasano (BR);
- Casa per Ferie estiva "Sacro Cuore" Via del Faro, n. 114 – 116 - 118, 72010 Torre Canne di Fasano (BR);
- Opere Sociali della Parrocchia del Corpus Domini – Via Gran Bretagna n° 62, Firenze;
- Azienda alberghiera "Hotel Nova Domus" – Via Girolamo Savonarola n.38, Roma.
- Comunità Religiosa presso Parrocchia San Gaetano - Via Mac-Mahon n° 92, Milano;
- Comunità Religiosa presso Parrocchia SS. Salvatore – Santuario Madonna del Lavoro – Via Spluga n° 24, Nuova Olonio (SO);
- Comunità Religiosa presso Parrocchia Maria SS. Addolorata – Via Giulio Petroni n° 125, Bari;
- Comunità Religiosa presso Parrocchia S. Giuseppe al Trionfale - Via Bernardino Telesio n° 4/b, Roma;
- Comunità Religiosa presso Parrocchia Maria Immacolata, Madre della Divina Provvidenza – Viale Marconi n° 60, Ceglie Messapica (BR);
- Comunità Religiosa presso Parrocchia S. Agata – Via Casilina n° 208, Ferentino (FR);
- Comunità Religiosa presso Parrocchia Santa Maria della Provvidenza – Via Don Luigi Guanella n° 20, Napoli.
- Comunità Religiosa presso Parrocchia Madonna del Lavoro - Via Ghirardini n° 15, Bologna;
- Comunità Religiosa presso Parrocchia San Rocco - Fraciscio di Campodolcino (SO);

- Comunità Religiosa presso Parrocchia Santo Stefano d'Ungheria – Via Cavalieri n° 4, Padova;
- Comunità Religiosa presso Parrocchia B.M.V. della Divina Provvidenza – Via Manzoni n° 162, Agrigento;
- Comunità Religiosa presso Parrocchia S. Fermo – Via Strada Campoferro n° 50, Voghera (PV);
- Comunità Religiosa presso Parrocchia S. Antonio – Via Cadore n° 10, Alberobello (BA);
- Comunità Religiosa presso Parrocchia del Corpus Domini – Via Gran Bretagna n° 62, Firenze;
- Comunità Religiosa presso Parrocchia SS. Salvatore – Villaggio Aldisio, Messina;
- Comunità Religiosa presso Parrocchia di S. Pio X – Contrada Fucile, Messina;
- Comunità Religiosa presso Parrocchia S. Cuore di Gesù – Frazione Torre Canne, Pozzo Guacito di Fasano (BR);

- Comunità Religiosa presso Parrocchia S. Ferdinando e S. Giuseppe – Via S. Anna n° 1, S. Ferdinando (RC);
- Comunità Vocazionale Beato Luigi Guanella – Via Matteo Calvario 1, Bari
- Santuario Madre della Misericordia – Via Gallivaggio 9 , Gallivaggio di San Giacomo Filippo (SO);
- Asilo Nido "Liliana Bertolina" Via Carducci, Sumirago;

Dopo attento esame, il Consiglio Generale approva il su esteso Statuto e dà mandato al Legale Rappresentante pro tempore di depositare copia dello stesso in estratto notarile presso il competente Registro delle Persone Giuridiche.
Alle ore 10,00 la seduta è tolta.

Il Segretario Generale — Il Superiore Generale
Don Pietro Lippoli — Padre Alfonso Crippa

B) IL TIPO DI AMMINISTRAZIONE

Riferimenti ai documenti:
Can. 638, 1277, 1281§2, 1285: amministrazione ordinaria e amministrazione straordinaria e alienazione dei beni
C. Art. 146: la responsabilità del Superiore e dell'Economo nella amministrazione e la ordinaria amministrazione
R. Art. 381: capacità giuridica di ordinaria amministrazione
R. Art. 383: l'amministrazione straordinaria dei beni e le autorizzazioni necessarie

1. Amministrazione ordinaria

a. Definizione

E' l'amministrazione specifica di competenza del Superiore e dell'Economo locale e si riferisce a tutti quegli atti che con regolarità e periodicità occorrono per soddisfare le necessità normali e ordinari della vita, dell'azione, del lavoro, della formazione dell'Istituto, delle sue Comunità e delle Persone, così pure per conservazione le proprietà mobili e immobili, i beni e i loro frutti. Questi atti di amministrazione ordinaria si includono necessariamente nel preventivo annuale. Gli atti di amministrazione ordinaria possono essere messi in atto, secondo le nostre norme, sia dal Superiore che dall'Economo della

Casa. Le spese, gli incassi e gli atti giuridici, quindi, di ordinaria amministrazione sono validamente posti sia dai Superiori come dagli Economi, nei limiti del loro uffici.

b. Sono esempi di atti di amministrazione ordinaria

b1. Stipulare convenzioni di durata fino ad un anno, con Enti Territoriali, Comuni, Province e Regioni, con Uffici della Pubblica Amministrazione, con Enti economici pubblici e privati.

b2. Stipulare contratti di fornitura di servizi e di prodotti, di manutenzione ordinaria delle strutture, degli impianti e dei macchinari, della durata non superiore all'anno.

b3. Assumere personale dipendente in sostituzione (per ferie, malattia, maternità,…) di quello già in forza. Invece, l'assunzione finalizzata alla creazione di un nuovo posto di lavoro richiede necessariamente l'autorizzazione del Superiore Provinciale e suo Consiglio.

b4. Firmare il termine di fine rapporto con il personale dipendente, per naturale e consensuale conclusione del rapporto, nelle modalità previste dalla legge vigente. Per licenziamenti a rischio di contenzioso (giustificato motivo o giusta causa) si richiede la firma del Legale Rappresentante o suo Procuratore.

b5. Svolgere, in generale, qualsiasi atto di natura economica e amministrativa (riscuotere crediti e pagare debiti, decidere spese e incassare fatture e corrispettivi) nell'ambito del preventivo ordinario approvato.

2 Amministrazione ordinaria di maggiore importanza

a. definizione

In merito all'ordinaria amministrazione, è opportuno far notare che il Diritto Canonico parla anche di atti di maggiore importanza (cfr. can. 1277). Si tratta sempre di atti, normalmente di ordinaria amministrazione, che, per volontà dei Superiori competenti, vengono definiti "di maggiore importanza" e, di conseguenza, per essi si rende necessaria la richiesta dell'autorizzazione dei Superiori Maggiori. Siamo ancora nel campo dell'amministrazione ordinaria, dove è previsto che in base ad una situazione amministrativa ed economica specifica, i Superiori Maggiori possano stabilire che alcuni atti di maggiore rilievo possano essere sottoposti ad un maggiore controllo, qualificandoli precisamente come atti di maggiore importanza. Di fronte a questi casi è chiaro che devono essere messe in atto specifiche procedure da seguire in modo che vengano rispettate le intenzioni e i fini che hanno portato a trasformare l'atto di ordinaria amministrazione in atto di ordinaria amministrazione di maggior importanza. La procedura che dovrà seguire è la medesima utilizzata per la richiesta di autorizzazione degli atti di straordinaria amministrazione (cfr. il punto C) 2 di questo capitolo).

b. Sono esempi di atti di amministrazione ordinaria da considerarsi di maggior importanza

b1. Creazione di un nuovo posto di lavoro con conseguente incremento del numero di personale dipendente.

b2. Particolari interventi di manutenzione ordinaria di immobili, ma che hanno una rilevanza economica importante.

b3. Acquisto di automezzi e/o per sostituzione di automezzi con altri nuovi.
B4. Realizzare progetti e programmi per i quali si chiede contributi a Enti o a Privati.
B5. In generale, tutti quegli atti che per decisione dei Superiori Maggiori e per specifiche ragioni, vengono dichiarati di maggior importanza e, quindi, soggetti a procedura di richiesta di autorizzazione

3. amministrazione straordinaria

a. definizione

Maggiore rilievo hanno gli atti di amministrazione straordinaria. Essi rientrano nel concetto di amministrazione in quanto sono atti che si pongono sui beni; ma assumono il carattere della straordinarietà. In quanto tali essi non rientrano più nell'ambito della competenza autonoma dell'amministratore, perché, per essere posti, esigono l'intervento dell'autorità competente più alta o addirittura sono posti non dall'amministratore ma dal superiore competente e per di più con specifica procedura. In essi l'economo o l'amministratore hanno per lo più un ruolo prettamente esecutivo.
Sono quegli atti e affari che sono necessari o utili per soddisfare le necessità non normali e correnti della vita, dell'azione dell'Istituto. Sono atti tipici di straordinaria amministrazione tutte quelle decisioni economiche che peggiorano la condizione dei beni della Congregazione e della sua attività (es. alienazioni, investimenti del patrimonio per lunghi periodi, ..). In generale si può dire di straordinaria amministrazione qualsiasi spesa che non sia giustificata da finalità di manutenzione e funzionamento normale della Casa o dei suoi Membri. Gli atti di amministrazione straordinaria devono avere per la validità il consenso scritto dell'autorità competente. Quindi, per compiere questi atti di amministrazione straordinaria è sempre necessaria l'autorizzazione scritta del Superiore Generale o, per quanto compete a loro, dei Superiori Provinciali, con il consenso dei rispettivi Consigli.
La firma di questi atti richiede l'intervento del Rappresentante Legale o dei Procuratori e, in determinate circostanze, deve essere accompagnata dal verbale di Consiglio.
Il Consiglio non dia il suo consenso senza aver prima ottenuto le debite informazioni e la rispettiva documentazione. Per la richiesta di autorizzazione vedi il punto C) 2 di questo Capitolo.

b. Sono esempi di atti di amministrazione straordinaria

b1. Alienare e acquistare immobili di qualunque valore;

b2. Contrarre debiti o prestiti con o senza ipoteca, di qualsiasi tipo, con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;

b3. Costruire nuovi edifici, demolire gli esistenti o effettuarvi trasformazioni importanti, eseguire lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di valore superiore ai limiti, stabiliti nel punto C 3d1 di questo capitolo, acquistare arredamenti o strumenti di lavoro molto costosi;

b4. Firmare contratti di concessione di utilizzo dei beni immobili e mobili (comodati d'uso, affitti, servitù, …);

b5. Firmare convenzioni con enti pubblici e privati, contratti di servizi, forniture e manutenzioni di durata superiore ad un anno o di particolari situazioni complesse che implichino condizionamenti importanti sui diritti di proprietà o di utilizzo dei beni mobili e immobili o di qualche implicazione riguardante la gestione del personale dipendente;

b6. Mutare la destinazione d'uso di immobili;

b7. Accettare donazioni, eredità e legati;

b8. Rinunciare a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;

b9. Sottoscrivere ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale;

b10. Iniziare, subentrare o cedere attività imprenditoriali o commerciali e costituire o la partecipare in società di qualunque tipo;

b11. Costituire un ramo di attività ONLUS e cedere a una ONLUS beni mobili e immobili;

b12. Decidere nuove capitoli di spesa rispetto a quelli indicati nel preventivo approvato;

b13. Introdurre un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;

b14. In generale, sottoscrivere tutti quegli atti che limitano o condizionano il patrimonio generale della Congregazione e il diritto di uso su di esso ed ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione e in generale tutti quegli atti da cui la situazione patrimoniale della casa, provincia o Congregazione potrebbe subire detrimento;

C) RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI E LIMITI DI COMPETENZE

Riferimenti ai documenti:
R. Art. 382: responsabilità del religioso nella contrazione di debiti e oneri senza licenza dei Superiori
R. Art. 384: licenza della Santa Sede nella cessione dei beni
R. Art. 385 e 386: autorizzazione nella contrazione dei debiti e dei contratti
R. Art. 387: autorizzazioni e consensi negli atti di amministrazione straordinaria

1. **Procedure per richiedere autorizzazioni di atti straordinari e ordinari di maggior importanza**

    a. Approvazione del Superiore e Consiglio di Casa

La procedura per la richiesta di autorizzazione di un atto di straordinaria amministrazione si apre con la proposta, discussione e decisione del Consiglio di Casa, le cui conclusioni devono, poi, essere riportate in un verbale di Consiglio di Casa, insieme con tutte le motivazioni principali.

b. Richiesta di approvazione al Superiore Provinciale e Consiglio

A continuazione il Superiore della Casa inoltra formale richiesta di autorizzazione dell'atto, indirizzata al Superiore Provinciale o di Delegazione e rispettivi Consigli. Il testo della richiesta di autorizzazione deve contenere, oltre che l'oggetto della stessa richiesta, le motivazioni, le informazioni necessarie, e deve citare o riportare il verbale di Consiglio di Casa.

c. Richiesta di autorizzazione al Superiore Generale e Consiglio

In seguito, si presenterà formale richiesta di autorizzazione da parte del Superiore Provinciale e Consiglio, al Superiore Generale e suo Consiglio, qualora l'atto straordinario ecceda la competenza dello stesso Superiore Provinciale. (vedi cap. I° C 3)

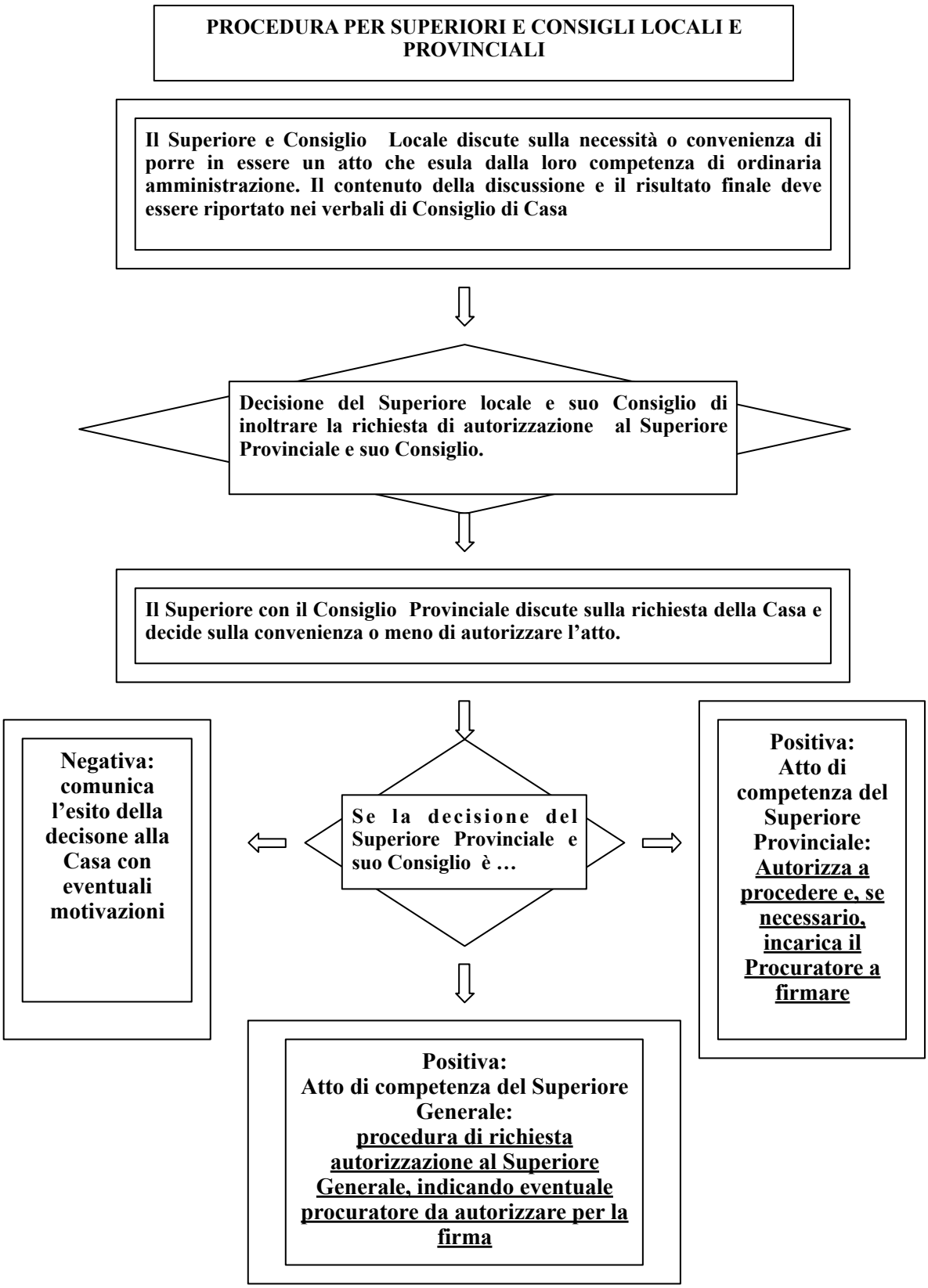
2. Procedure per le prese di decisioni e l'apposizione delle firme su atti giuridici e legali: livelli di competenze e responsabilità

Vengono presentate, ora, le procedure di richiesta per ottenere le autorizzazioni in forma schematica e sequenziale. In concreto, questo riguarda:

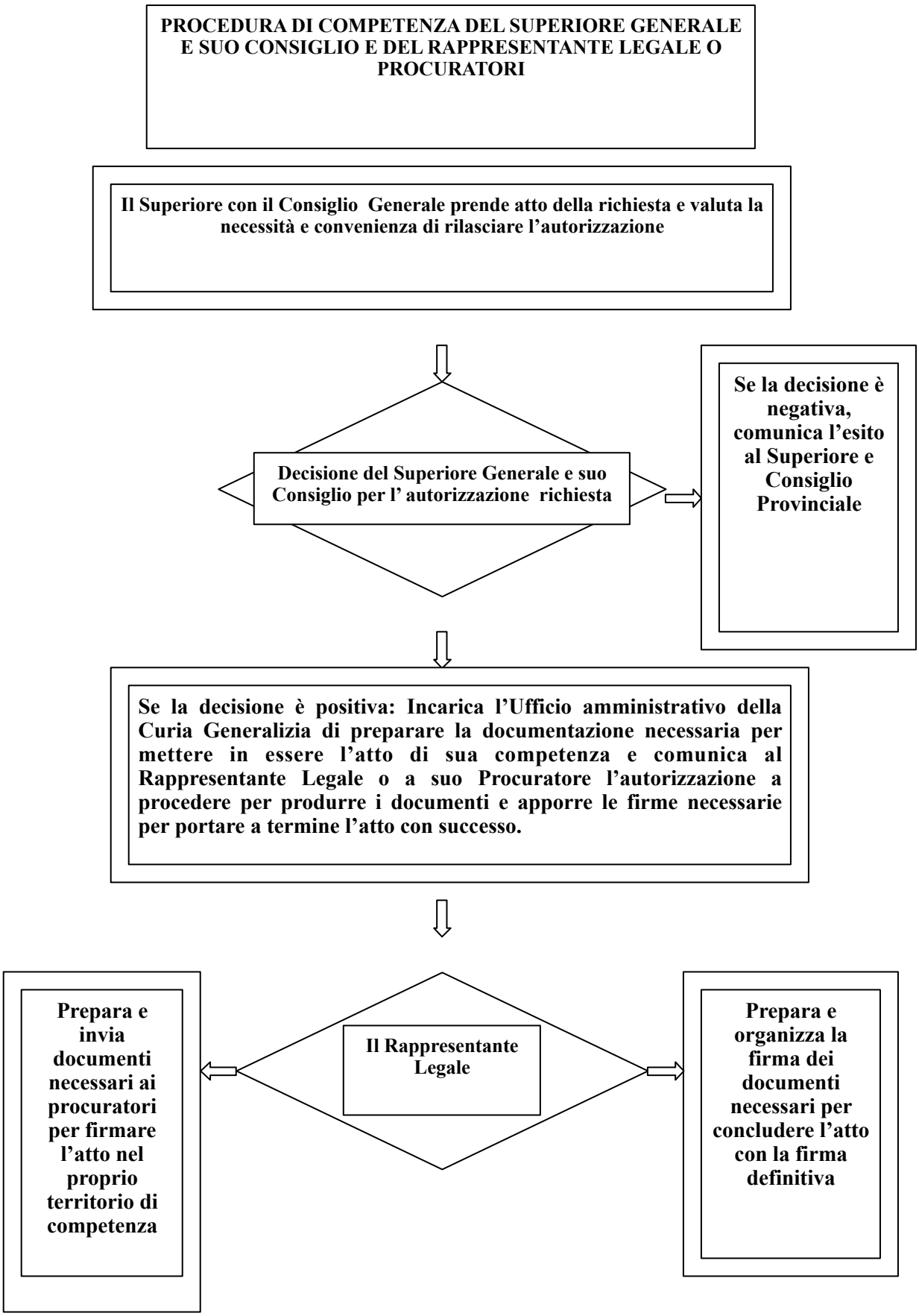
a. La presa di decisioni per tutti gli atti giuridici e legali: qualsiasi decisione riguardante gli atti economici e amministrativi straordinari competono esclusivamente ai Superiori Maggiori e loro Consigli. Il Rappresentante Legale e Procuratori devono assicurarsi che vi sia una autorizzazione scritta da parte del Consiglio Generale o Provinciale prima di procedere per la firma dell'atto e dovranno procedere, con la massima attenzione, affinché l'atto sia validamente posto, non solo in ottemperanza alla decisioni dei Superiori, ma anche in linea con tutte le procedure legali e formali che tale atto richieda.

b. Lo schema della procedura standard: per un atto di straordinaria amministrazione, da quando ha inizio fino a quando si conclude, essa avviene in due momenti:

il primo ha inizio con la discussione e decisione presa a livello locale dai Superiori e Consigli di Casa, per passarlo poi al vaglio della discussione del Superiore e Consiglio Provinciale.



Il secondo è la richiesta del Superiore Provinciale al Superiore Generale e suo Consiglio, quando l'atto esula dai limiti di competenza del Consiglio Provinciale.



c. Incarico per sottoscrivere l'atto: il Superiore Provinciale e suo Consiglio hanno facoltà di incaricare il Procuratore, con sede in Provincia, a mettere in essere atti

che entrano nelle loro competenze e non esigono la richiesta di autorizzazione da parte del Consiglio Generale.

d. I tempi delle procedure: occorre tenere sempre presente che un atto di straordinaria amministrazione richiede l'intervento di parecchie persone e organismi, nonché l'elaborazione di parecchia documentazione ufficiale e legale. I tempi necessari per portare a termine la procedura di autorizzazione dipendono dal tipo di atto da autorizzare. Se si tiene in conto che spesso occorre studiare e valutare la documentazione che definisce l'atto (bozze di contratti e convenzioni, valutazioni di immobili da vendere o acquistare, valutazioni di eredità per procedere alla definitiva accettazione, …), si può calcolare in non meno di un mese il tempo necessario per far completare la procedura per ottenere le autorizzazioni.

e. I documenti allegati alle richieste di autorizzazione: sono necessari per permettere ai Consigli Provinciali e Generale di poter avere l'informazione necessaria per una visione essenziale e fondamentale su ogni tema, oggetto di richiesta di autorizzazione. Quindi, insieme alla domanda formale, con la quale si richiede il rilascio di autorizzazione, devono arrivare documenti quali bozze di contratti, convenzioni, appalti, valutazioni di immobili, accettazioni di eredità, preventivi di costruzioni, di ristrutturazioni o di acquisto di macchinari speciali e costosi, presentazioni di nuovi progetti da realizzare, compresi tutti i preventivi relativi all'avvio del progetto e alla sua gestione di ordinario.

3. Limiti di competenza per gli atti di straordinaria amministrazione

a) Obbligo della registrazione contabile

Per qualsiasi spesa, per qualsiasi scopo, rimane l'obbligo della fedele e corretta registrazione nella contabilità, anche per quelle che rientrano nei limiti di importi per distinte situazioni, riportati a continuazione

b) importi a disposizione dei Superiori per attività di ufficio

Si tratta di importi limitati, a disposizione dei Superiori, che possono usarli a loro discrezione per cose che riguardano convenienze e attività di ufficio e con il solo obbligo della registrazione contabile.

b1) L'importo a disposizione del Superiore locale, non per l'amministrazione della Casa, ma per attività di ufficio è di € 500,00 annuo e di € 1.500,00 annuo, d'intesa con il Superiore Provinciale.

b2) L'importo a disposizione del Superiore Provinciale per convenienze e attività di ufficio è di € 4.000,00 annuo e € 10.000,00 annuo d'intesa con il Superiore Generale.

b3) L'importo a disposizione del Superiore Generale per convenienze e attività di ufficio è di € 10.000,00 annuo.

c) Importo a disposizione per ciascun Confratello (R. 65)

L'importo mensile a disposizione personale per ciascun Confratello è di €. 100

d) Importi per lavori e spese straordinari (R. 327 § 17. R. 383)

d1) L'importo annuale di disposizione al Superiore e Consiglio di Casa per interventi di lavori e spese straordinari, che richiedono l'approvazione del Consiglio di Casa, ma senza necessità di chiedere autorizzazione al Superiore Provinciale, è di € 20.000,00.

d2) L'importo massimo di competenza del Superiore Provinciale Consiglio per autorizzazioni di interventi di lavori e spese straordinarie, senza necessità di chiedere al Superiore Generale, è di € 400.000,00.

d3) L'autorizzazione di importo superiore a € 400.000,00, per interventi di lavori e spese straordinarie è di competenza esclusiva del Superiore Generale e suo Consiglio.

e) Importi per contrattazione di debiti, obbligazioni, ecc., (R. 327 § 18. R. 383)

e1) L'importo limite di competenza del Superiore Locale, con approvazione del suo Consiglio, per contrattazione di debiti, obbligazioni, ecc. è di € 20.000,00. Tale decisione in merito deve essere riportata nei verbali di Consiglio di Casa e per assumere un nuovo impegno è necessario aver risolto quello precedente.

e2) L'importo limite di competenza del Superiore Provinciale e suo Consiglio per contrattazione di debiti, obbligazioni, ecc. è di € 400.000,00.

e3) L'importo superiore a € 400.000,00, per contrattazione di debiti, obbligazioni, ecc., è di competenza esclusiva del Superiore Generale e suo Consiglio.

f) per accettazione di lasciti e donazioni gravati da oneri

f1) L'importo limite di competenza del Superiore Provinciale e suo Consiglio per accettazione di lasciti e donazioni gravati da oneri è di € 400.000,00. Comunque prima di procedere si deve richiedere l'autorizzazione del Superiore Generale e suo Consiglio.

F2) L'importo superiore a € 400.000,00, per accettazione di lasciti e donazioni gravati da oneri, è di competenza esclusiva del Superiore Generale e suo Consiglio.

CAPITOLO II°
I DESTINATARI DEL MANUALE: LE FIGURE COINVOLTE NELL'AMMINISTRAZIONE DEI BENI

A. Il Religioso e l'amministrazione dei beni

Riferimenti ai documenti:
can. 634, 1254-1255 c. 640 Cost. 144, 145: capacità giuridica , comunione dei beni
Reg. 371, XVIII Capitolo generale: reperimento risorse
Can. 639: debiti
Can. 668, Cost.54: testamento

1. Introduzione

La nostra amministrazione si fonda sulla fiducia delle persone deputate agli atti amministrativi, sia religiosi che laici; da ciò ne deriva la necessità di:
essere pienamente consapevoli della sacralità del fine, per cui si amministrano i beni;
trattare con onestà e precisione i beni economici, che non sono mai personali, ma appartengono ai poveri;
collaborare responsabilmente per la ricerca dei beni materiali necessari alla vita e all'attività dell'Istituto;
amministrare con saggezza e competenza, evitando inopportune ristrettezze, come pure sperperi o eccessi nell'uso delle cose (*cfr. Direttorio delle Figlie di S. Maria della Provvidenza*).

2. Capacità giuridica

A norma del *can. 634 del CJC*, la Congregazione dei Servi della Carità, le Province, le Delegazioni e le Case, in quanto persone giuridiche per il diritto stesso, hanno la capacità di acquistare, di possedere, di amministrare e alienare beni temporali (cfr. anche *CJC n. 1254-1255* e *Cost. 145*).

3. Reperimento delle risorse

a. Principio fondamentale è che ogni casa sia pienamente autonoma in campo economico. Per ottenere tale scopo le comunità sono impegnate a reperire risorse economiche per il proprio sostentamento e quello della missione. Oltre al lavoro pastorale e delle attività, ogni Casa si senta implicata nel reperimento delle risorse, sia utilizzando le modalità classiche (Pia Opera, donazioni, testamenti, lasciti, adozioni a distanza…), sia coinvolgendo le Istituzioni e i cittadini privati (convenzioni, accreditamento, partecipazione alle spese…).

b. Anche se l'*art. 371* dei nostri Regolamenti esclude "l'acquisto e la conservazione dei beni immobili a solo scopo di reddito e ogni altra forma permanente di capitalizzazione fruttifera, salvo obblighi di fondazione e legislativi o casi particolari autorizzati dal superiore generale e suo consiglio", il XVIII Capitolo generale del 2006, a proposito del reperimento delle risorse, alla *Proposta 54* afferma:
"Il Capitolo:

a. vede opportuno la costituzione nelle Case e nelle Province, Vice Provincia e Delegazioni di gruppi di lavoro, composti da Religiosi e Laici, che abbiano come scopo il reperimento in loco e all'estero di risorse, anche attraverso l'attività dei confratelli, i gemellaggi, le adozioni a distanza, le Pie Opere e attività similari;
b. reputa lecito che quando se ne presenti l'opportunità, e dopo aver sentito la Comunità locale, si possano destinare alcuni beni immobili non più utilizzabili per i fini istituzionali di attività caritative, come fonte di risorsa economica, attraverso la gestione commerciale delle strutture, affidata a terzi. La gestione sia sotto la dipendenza diretta dei Superiori maggiori, e l'iniziativa esprima chiaramente la finalità caritativa verso i poveri;
c. è favorevole, quando non fossero in contrasto con la cultura e le leggi del luogo, che si possano creare e gestire, anche indirettamente, attività commerciali, ma esclusivamente sotto la responsabilità, l'organizzazione e la decisione dei Superiori maggiori, anche per quanto concerne l'uso delle risorse ricavate."

4. Comunione dei beni

a. Lo stile di vita e il pensiero del Fondatore, don Luigi Guanella, ci invitano a considerare i beni temporali come mezzi della divina Provvidenza per compiere la nostra missione a beneficio dei poveri.
Ne usiamo perciò con spirito di povertà, secondo giustizia e carità, tenendo presente il principio della comunione dei beni, per soccorrere le case più povere ed evitando l'eccessiva preoccupazione, l'affannosa ricerca del guadagno e l'accumulo a solo scopo di reddito e di capitalizzazione fruttifera (*cost. n. 144; CJC 634, par. 2*).

b. I superiori, secondo le loro competenze, provvedano che le Province e le case più fornite di mezzi aiutino le altre meno provviste (*c. 640 CJC; Reg. 369*).

c. A riguardo delle disposizioni dei Capitoli generali e provinciali per i contributi si rimanda al cap. III, 3-4-5.

5. Distinzione fra i ruoli

Nel Governo centrale e parimenti in ogni Provincia e Delegazione retta da un Superiore maggiore, deve esserci l'economo, costituito a norma del diritto proprio e distinto dal Superiore maggiore, per amministrare i beni sotto la direzione del rispettivo Superiore. Anche nelle comunità locali, per quanto è possibile, l'economo sia distinto dal Superiore locale (*can. 636 CJC*).

6. La distribuzione delle risorse economiche

a. Il denaro che eccede l'impiego immediato sia investito nelle forme approvate dal rispettivo consiglio o depositato in banca; in questo caso i conti bancari siano intestati non a nome di una persona fisica, ma all'Istituto. Gli stessi abbiano almeno due firme depositate, con possibilità di operare anche disgiuntamente.

b. L'acquisto e la gestione di titoli compete, poiché tali atti sono di amministrazione straordinaria, anche al Superiore provinciale col suo consiglio, osservate le condizioni del precedente paragrafo (*Reg. nn. 292,18 - 327*).

7. Testimonianza personale

Ogni confratello è il primo responsabile della testimonianza della povertà (*Reg. n. 51*). Questo senso di responsabilità si manifesta nella testimonianza individuale di vita povera che:

* impegna ogni confratello nel lavoro quotidiano, assiduo e sacrificato;
* induce ad assumersi in proprio alcuni servizi della Comunità (stilare il cronicon, le riunioni di comunità, i raduni di casa, dare decoro alla casa…*cfr*: *Reg. nn. 54-57*);
* stimola ad evitare con decisione quanto sa di eccessivo in alcune manifestazioni: viaggi, abbigliamento, esigenze di servizi e conforts, spreco di tempo, poca disponibilità ad un impegno di lavoro secondo le proprie capacità (*Cost. 51*).

8. Testimonianza comunitaria di carità e povertà e condivisione dei beni.

Ogni Casa, tenuto conto delle sue possibilità economiche, si adoperi per dare una testimonianza collettiva di carità e di povertà e, nella misura delle proprie disponibilità, destini qualcosa dei propri beni per le necessità della Chiesa e per contribuire a soccorrere i bisognosi (CJC *640; Reg. nn. 52-58*).

9. Debiti

a. Sono vietate le seguenti operazioni in favore di terzi: concedere prestiti, dare garanzie, assumere obbligazioni, avallare o emettere cambiali di favore, gravare di ipoteca beni della Congregazione e simili. È altresì vietata attività affaristica e commerciale (*Can. 286 CJC; Reg. n. 393*), salvo quanto riportato nel presente capitolo al paragrafo 3b.

b. A norma del *can. 639 del CJC,* dei nostri Regolamenti (*n. 382*) e delle Costituzioni (*n. 142*), se un Religioso con licenza del legittimo Superiore ha contratto debiti e oneri sui beni propri, ne deve rispondere personalmente.

c. Se invece per mandato scritto del Superiore ha concluso affari a nome e per conto dell'Opera, è l'Opera che ne risponde.

d. Se un Religioso li ha contratti senza alcuna licenza scritta del legittimo Superiore, è lui stesso che ne deve rispondere e non la Casa o la Delegazione o la Provincia o la Congregazione. A tal proposito si rimanda anche a quanto disposto dalla legge 231/01 (cfr capi. 7) in merito alla responsabilità oggettiva della Congregazione.

e. Rimane fermo tuttavia che l'Opera può sempre intentare un'azione contro colui che si è in qualche misura avvantaggiato in seguito a quel contratto.

f. I Superiori Maggiori si astengano dall'autorizzare a contrarre debiti, a meno che non consti con certezza che l'interesse del debito si potrà coprire con le rendite ordinarie, e che l'intero capitale si potrà restituire entro un tempo non troppo lungo con un legittimo ammortamento (*CJC 639; Reg. n. 385*).

10. Divieto di raccogliere denaro

A norma del *can. 1265*, è fatto divieto a qualunque persona privata sia fisica sia giuridica di raccogliere denaro per qualunque fine, senza la licenza scritta del proprio legittimo Superiore.

11. Offerte

a. Tutto ciò che il Religioso acquista lo acquista per la Congregazione; perciò, a norma del *can 1267* e *del n. 53 dei Regolamenti*, le offerte fatte ai superiori o agli amministratori di qualunque persona giuridica ecclesiastica, anche privata, si presumono fatte alla stessa persona giuridica.

b. Le offerte non possono essere rifiutate, se non vi sia una giusta causa, e, se si tratta di persona giuridica pubblica in affari di maggior importanza, con la licenza del legittimo Superiore; si richiede la licenza del legittimo Superiore per accettare offerte gravate da modalità di adempimento o da condizione.

c. Le offerte fatte dai fedeli per un determinato fine non possono essere impiegate che per quel fine.

12. L'amministrazione dei beni

a. In ogni nazione nella quale la Congregazione è presente, previa autorizzazione del superiore generale e suo consiglio, si ottenga dall'autorità civile il riconoscimento del possesso canonico dei beni nei modi e nelle forme ritenute più sicure.

b. Dove questo non fosse possibile, le iscrizioni dei beni dell'Istituto si facciano mediante società o fondazioni o organismi simili, adatti a garantirne il possesso e formati da confratelli o persone sicure e capaci (*Reg. n. 365***).**

c. Se una casa viene soppressa, i suoi beni, salvi sempre la volontà dei fondatori e degli offerenti come pure i diritti acquisiti, passano alla provincia cui la casa appartiene (*cc. 616, 1; 123; Reg. n. 366*).

d. Tutti i beni, da qualunque parte le derivino, sono di proprietà della Congregazione. Responsabile supremo ne è il superiore generale col suo consiglio, al quale spetta, in forza dello *ius proprietatis*, la facoltà di trasferire la proprietà dei beni nell'ambito della Congregazione (*R 290, 20)*. Il superiore provinciale, nell'ambito della sua provincia, gode dello stesso potere per i soli beni mobili ((*Reg. n. 367* e *322,3*).

13. Il testamento

a. In forza del voto di povertà il religioso guanelliano rinuncia al diritto di lecitamente disporre di qualunque cosa valutabile in denaro, senza il legittimo permesso del superiore. Mantiene però il dominio dei propri beni e la capacità di acquisirne altri. (*Reg. n. 59*).

b. Ogni guanelliano, prima della professione perpetua, faccia il suo testamento (*CJC 668; Reg. n. 60 e Cost. n. 54*).

c. Nel redigere il testamento si tenga conto, non solo dei beni di famiglia, ma anche dei beni di cui si potrà diventare titolari per l'attività che espleterà nella Congregazione.

d. Per tale motivo, nel testamento che si erigerà, se non si elegge erede universale la Congregazione, con le modalità indicate nel modulo che segue, si dichiari espressamente che i diritti maturati ed i beni acquisiti in quanto religiosi dell'Opera Don Guanella vengono legati alla Congregazione.

e. Dopo la professione perpetua, nessun religioso può incamerare o gestire beni.

f. Nel testamento il religioso deve disporre:

- sia circa i beni pervenuti da proprietà, rendite e attività commerciali la cui gestione è stata affidata a terzi, oppure beni pervenuti da eredità di famiglia, ovvero da eredità dell'asse famigliare
- sia circa i beni di cui il Confratello è diventato titolare per l'attività svolta nella Congregazione.

g. il Confratello professo che vuole fare il testamento per la prima volta o che volesse modificare un testamento già fatto deve ottenere la licenza del superiore Provinciale o, in caso di urgenza, quella del Superiore locale. (C. 54 e R 61)

Bozza 1: (in caso che si abbiano proprietà e beni di famiglia ereditati la cui gestione è stata affidata a terzi, secondo le disposizioni delle Costituzioni e Regolamenti (C. 54 e R 60. Il testamento va scritto e sottoscritto, ossia firmato, di propria mano)

Io sottoscritto, …… (nome cognome), nato a …… il …… e residente a ……., nel pieno possesso delle mie facoltà, annullando tutte le mie volontà precedenti, per i seguenti beni di mia proprietà, attualmente amministrati da …., dispongo quanto segue
al sig./ra …….. lascio……..
al sig./ra …….. lascio……..
al sig./ra …….. lascio……..

Nomino come erede universale di tutti i restanti beni di mia proprietà la Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità Opera Don Guanella in Roma, Vicolo Clementi, 41.

Luogo e data.

Firma

Bozza 2: (in caso che non si abbiano proprietà e beni di famiglia ereditati. Il testamento va scritto e sottoscritto, ossia firmato, di propria mano)

Io sottoscritto, …… (nome cognome), nato a …… il …… e residente a ……., nel pieno possesso delle mie facoltà, annullando tutte le mie volontà precedenti, nomino erede universale di tutti i miei beni e sostanze, la

Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità Opera Don Guanella in Roma, Vicolo Clementi, 41.

Luogo e data.

Firma

14. L'amministrazione dei beni personali acquisiti per l'attività

a. Vengono a far parte dei beni della casa e dell'Istituto:
- tutti i frutti che derivano dal lavoro e dall'industria del religioso;
- ciò che il religioso riceve in relazione alle sue mansioni o attività sia come ricompensa che come dono;
- ciò che è destinato direttamente o indirettamente a provvedere alle necessità del religioso, come ad esempio pensioni, assicurazioni (c. 668, 3; Reg. n. 63).

Perciò, lo stipendio, la congrua, la pensione, la liquidazione, l'indennizzo versato dalle Società di assicurazione, l'onorario per prestazioni o frutto delle attività e iniziative personali, non sono un bene "privato" da trattenere per sè e di cui liberamente disporre, ma sono di spettanza della Comunità e vanno consegnati al Superiore.

b. Il guanelliano che vive e lavora fuori Comunità, concorda con il Superiore provinciale la propria gestione economica e gliene rende conto periodicamente.

15. L'amministrazione dei beni personali che rimangono di proprietà del religioso

a. I confratelli che hanno conservato proprietà immobiliari, rendite azionarie o partecipazioni in attività commerciali, sono tenuti a cedere la gestione dei beni a persone di fiducia, in modo da evitare qualsiasi implicazione diretta nella gestione.

b. Qualora da essi dovesse ricevere qualche frutto, anche questo dovrà considerarsi di appartenenza alla Comunità dove risiede il confratello. Inoltre, il confratello dovrà sottoporsi agli obblighi di legge previsti dalla dichiarazione dei redditi annuale.

c. Conviene pertanto che depositino presso l'Economato provinciale un elenco dei propri beni, al fine di una migliore verifica della situazione fiscale.

d. Non sono mai da ritenersi personali le auto, i motocicli e ogni strumento di notevole valore.

16. Strumenti di lavoro

a. Gli strumenti di lavoro che servono per svolgere le attività proprie dell'Opera devono rispondere ai seguenti criteri:
- siano necessari alle proprie occupazioni;
- non siano in contrasto con la nostra vita di povertà;
- non siano mai personali, ma in dotazione degli uffici.

b. Nel cambio di Casa il confratello porterà con sé solo gli strumenti di lavoro che servono allo svolgimento della sua specifica e specializzata attività e che, alla sua partenza, non servirebbero più alla comunità e resterebbero inutilizzati.

c. Si eviti che l'uso privato e indiscriminato degli strumenti di lavoro, crei privilegi e contro-testimonianza.

17. Autovetture e mezzi di trasporto

a. Le autovetture e i mezzi di trasporto non possono essere acquistati o accettati come dono per uso personale. Chi ne ricevesse da parenti o benefattori, potrà accettarli, con il permesso dei Superiori maggiori, solo a condizione che vengano intestati alla comunità a cui appartiene e siano a disposizione della medesima.

b. Qualsiasi autovettura, acquistata con i soldi della Congregazione o pervenuta in donazione, deve essere intestata ad essa. Nell'intestare la macchina si segua questa dicitura: "*Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità - Opera don Guanella - Filiale di….***"**

18. Conti bancari

a. Nessun religioso può avere un conto bancario personale senza il permesso del legittimo Superiore.

b. Se ciò dovesse verificarsi per giusto motivo e con il permesso del legittimo Superiore, si abbiano almeno due firme depositate, con possibilità di operare anche disgiuntamente, con l'obbligo, per testamento, di lasciare alla propria morte, il saldo maturato alla Congregazione (*cfr. Reg. n. 392*)

19. Tempo di riposo

a. Ogni confratello abbia un congruo periodo di tempo di riposo, nei limiti consentiti a coloro che vivono del loro lavoro.

b. Nel programmare, d'intesa col Superiore, il tempo del riposo, degli Esercizi spirituali, delle cure e dell'aggiornamento, si tengano presenti le necessità delle attività proprie della Comunità.

c. Per coerenza con la scelta religiosa, non sia consentito gestire il tempo libero senza il permesso del Superiore competente (fine settimana, giornata libera, vacanze durante l'anno sociale, periodo estivo,...).

d. Per viaggi e soggiorni all'estero è sempre necessario avere il permesso esplicito del Superiore provinciale.

B. Il Superiore e il suo Consiglio

Riferimenti ai documenti:
Reg. 290, 322: proprietà e amministrazione dei beni
Reg. 380. compiti del Superiore
Can 1291, 1293, 1294, 1298, 616 e cost. 366: alienazione dei beni
Reg.394: costituzione Fondo Fiduciario
Cap. Generale XVIII: accorpamento degli economati

1. Compiti e ruolo del Superiore

a. La responsabilità economica della Congregazione, ai rispettivi livelli, spetta ai superiori con i loro consigli e agli economi. In questo campo essi formano il consiglio d'amministrazione; da esso l'economo riceve direttive e ad esso deve rendere conto del proprio operato (*Regolamenti n. 380*).

b. In particolare il superiore ai vari livelli:

è competente per gli atti di *ordinaria* amministrazione a lui concessi; (*vedi cap. I° A*)
rende conto frequentemente di tutta la situazione economica della Casa;
non dispone di un conto bancario o di libretti di risparmio personali, a meno che ciò sia richiesto da norme giuridiche;
è sollecito nel soddisfare i doveri finanziari verso la Congregazione, la Provincia o la Delegazione nella misura stabilita, allo scopo di contribuire alle spese di ordine generale, alla cooperazione fraterna e per eventuali nuove fondazioni;
mensilmente trasmette all'Economo il registro del movimento economico della Direzione e passa alla cassa dell'amministrazione l'avanzo di gestione;
provvede direttamente per i bisogni personali dei confratelli, anche tramite l'assegnazione del peculio;
a norma del diritto canonico, un Superiore maggiore non deve mai ricoprire l'incarico di economo, mentre un Superiore locale potrebbe ricoprire anche l'ufficio di Economo locale.

2. Compiti e ruolo del Consiglio di casa

a. Il Superiore di Casa e il suo Consiglio sono competenti per gli atti di *ordinaria* amministrazione della propria casa.

b. Il Superiore locale deve interpellare il Consiglio di Casa per dare il proprio consenso a inoltrare ai Superiori maggiori la richiesta di autorizzare gli atti di *straordinaria* amministrazione: (*vedi cap. I° A.3*)

3. Compiti e ruolo della comunità

a. Dato il carattere comunitario del patrimonio della Congregazione e l'unicità del suo fine, è necessario che tutti i confratelli diano il proprio apporto per il buon andamento dell'amministrazione, coscienti che ognuno ha le proprie responsabilità nelle questioni finanziarie.

b. La comunità, pertanto:

sia interessata ad individuare ed esaminare i problemi di particolare importanza, relativi all'amministrazione dei beni;

sia informata della situazione economica;
sia tenuta al corrente dei principali problemi amministrativi, bancari, fiscali, assicurativi;
si impegni ad una verifica periodica della gestione economica e della povertà vissuta (*propositio n. 17 del XVIII Cap. gen.*).

4. Alienazione di beni

a. Per alienare beni immobili e per compiere qualunque negozio da cui la situazione patrimoniale dell'Istituto potrebbe subire detrimento, si richiede per la validità, l'autorizzazione scritta rilasciata dal Superiore competente con il consenso del suo Consiglio (*Cost. n. 147; CJC 1291***).**

b. Se però si tratta di negozio che supera la somma fissata dalla S. Sede per le singole regioni, come pure di donazioni votive fatte alla Chiesa o di oggetti preziosi per valore artistico o storico, si richiede anche la licenza della medesima Sede apostolica. Per l'Italia tale somma deve superare 1 milione di €uro (*Reg. 384***).**
Per alienare validamente i beni che costituiscono per legittima assegnazione il patrimonio stabile di una persona giuridica pubblica, e il cui valore ecceda la somma fissata dal diritto, si richiede la licenza dell'autorità competente (*CJC n.1291***).**

c. Per l'alienazione dei beni si richiede:
1°) una giusta causa, quale la necessità urgente, l'utilità palese, la pietà, la carità o altra grave ragione pastorale;
2°) la stima della cosa da alienare fatta da periti per iscritto (*CJC 1293*)

d. La cosa non deve essere ordinariamente alienata a prezzo minore di quello indicato nella stima. Il denaro ricavato dall'alienazione venga cautamente investito in favore della Chiesa, oppure sia prudentemente impiegato secondo le finalità dell'alienazione (*CJC 1294*).

e. Salvo non si tratti di un affare di infima importanza, i beni della Congregazione non devono essere venduti o locati ai propri amministratori o ai loro parenti fino al quarto grado di consanguineità o di affinità senza una speciale licenza data per iscritto dal legittimo Superiore (*CJC 1298*).

5. Costituzione del fondo fiduciario

Ogni Casa è tenuta a versare presso l'Economo provinciale il 50% della somma che avanza al termine dell'anno. L'affidamento è a titolo gratuito. È in facoltà del Capitolo provinciale costituire altri fondi di solidarietà per le necessità della Provincia (*Reg. 394*).

6. Programmazione

a. Le Province e le Case devono stendere ogni anno la propria programmazione economica, da discutere ed approvare dai relativi Consigli. In essa si prevedano eventuali lavori e spese di amministrazione straordinaria che devono essere sottoposti alla decisione e all'autorizzazione dei Superiori competenti.

b. La *mozione n. 51 del XVIII Capitolo generale* (2006) chiede ai Superiori provinciali e di Delegazione di programmare la politica economica del triennio e di provvedere che in tutte le Comunità essa venga fatta conoscere e applicata.

c. La *proposta 56 del XVIII Capitolo generale* (2006) invita Province e Delegazioni ad esigere che i Superiori locali presentino a tutti i confratelli delle Comunità i bilanci economici preventivi e consuntivi della Comunità religiosa e, quando possibile, anche delle attività, prima della loro approvazione da parte del Consiglio di Casa, stabilendo anche i tempi per la elaborazione, presentazione e approvazione degli stessi.
A tal proposito, la programmazione economica, a livello provinciale, indichi non solo gli interventi da compiere nelle diverse Case, ma stabilisca anche una graduazione tra gli stessi. Si mandi copia di questa programmazione provinciale al Consiglio generale.

d. Salvo casi di necessità o di riconosciuta urgenza, i programmi di lavori e di spese straordinarie delle varie case della Provincia saranno autorizzati dal Consiglio provinciale e/ o generale, solo nella misura in cui rientrano nella programmazione provinciale.

7. Accorpamento degli Economati
Il *XVIII Capitolo generale* ha invitato i Superiori delle Province e Delegazioni a studiare la possibilità di accorpare più Economati di varie Case, sotto la responsabilità di un unico Economo religioso.

C. L' ECONOMO

Riferimenti ai documenti:
Can. 635,1282,1284; Reg. 364, 372, 373: gli amministratori
Can. 1284,1287; Reg. 365-395: compito e ruolo dell'economo

1. Introduzione
a. Normalmente l'Amministrazione è affidata agli economi religiosi, sotto la direzione e il controllo dei rispettivi Superiori e Consigli, in conformità alle disposizioni canoniche e del nostro diritto e nell'osservanza delle leggi vigenti nel nostro Paese (*Cost. n. 146*).
L'Economo generale è nominato dal Superiore generale e suo Consiglio che può decidere che sia un consigliere o un confratello al di fuori dal Consiglio generale (*Cost. n. 123*); l'Economo provinciale è nominato dal Superiore provinciale e suo Consiglio che può decidere che sia un consigliere o un confratello al di fuori dal Consiglio provinciale (*Cost. 134; Reg. n. 330*); l'Economo a livello locale è nominato dal Superiore provinciale col consenso del suo Consiglio e amministra sotto la direzione del superiore e del Consiglio di Casa, mettendo validamente in essere gli atti di ordinaria amministrazione (*Reg .n. 364; Cost .n. 142*). Fa parte del Consiglio di Casa.

b. Gli Economi non dimentichino mai che i nostri beni sono beni della Chiesa e devono servire alla missione propria dell'Istituto; li amministrano pertanto in loro nome, con diligenza, fedeltà e prudenza e con animo sempre aperto a grande carità verso i poveri. Ricordino soprattutto che criterio supremo per la nostra amministrazione è la fiducia nella

Provvidenza e la testimonianza della povertà (*cc. 635, 2; 1282; 1284; Reg. 372*); da esso prenderà ispirazione e misura ogni altro criterio.

c. L'Economo locale è garante del tenore sobrio e povero della vita delle nostre comunità. Partecipando alle riunioni del Consiglio locale dà il suo contributo affinché non ci siano imparzialità nel trattamento dei confratelli. Prepara il bilancio preventivo e consuntivo che dovrà essere approvato dal Consiglio locale e dal Consiglio provinciale.
Nei modi e nei tempi opportuni, specialmente in sede di programmazione e di bilanci, interessa tutta la comunità alla situazione economico-finanziaria, ordinaria e straordinaria della Casa, con chiarezza e completezza.

d. Gli Economi delle Case, prima di assumere tale compito, abbiano un conveniente periodo di preparazione allo scopo di conseguire una sufficiente competenza amministrativa. L'Economo curi il suo aggiornamento mediante la lettura di riviste specializzate, la partecipazione a corsi appositi e agli incontri organizzati a livello provinciale o nazionale sia dalla Congregazione che da altre Organizzazioni di categoria, **(Cnec, Agidae, Aris…)**

e. Gli Economi svolgano il loro compito sviluppando un forte senso di famiglia e appartenenza alla Congregazione. Quelli locali lavorino in sintonia con gli altri pari Economati ed in spirito di collaborazione, condivisione e solidarietà con l'Economato provinciale e generale.

f. Gli Economi devono conoscere e saggiamente rispettare le leggi proprie dell'economia. A questo scopo si servono anche di tecnici e di persone competenti e, almeno in sede generale e provinciale, abbiano un ufficio di consulenza per il settore finanziario, edilizio e fiscale-tributario (*Reg. 373*).

2. Ruolo e doveri dell'Economo generale e provinciale

a. Spetta all'Economo generale vigilare e controllare l'amministrazione e la situazione patrimoniale delle Province e delle Case (*Reg. n. 375*).
L'Economo generale rende conto al Superiore e al Consiglio generale della sua amministrazione e della situazione amministrativa delle Province e delle Case. Al termine del suo mandato fa resoconto al Capitolo generale sia della sua amministrazione, sia dello stato economico di tutto l'Istituto, sottoponendolo alla previa approvazione del Superiore generale e suo Consiglio (*Reg. n. 378*).

b. Spetta all'Economo provinciale vigilare e controllare l'amministrazione e la situazione patrimoniale delle singole Case della Provincia (*Reg. n. 375*).
L'Economo provinciale rende conto al Superiore e al Consiglio provinciale della sua amministrazione e della situazione amministrativa della Provincia e delle singole Case; al termine del suo mandato fa resoconto al Capitolo provinciale sia della sua amministrazione, sia dello stato economico della Provincia, sottoponendolo alla previa approvazione del Superiore provinciale e suo Consiglio. Invierà copia delle relazioni all'Economo generale (*Reg. 378*).

c. Spetta agli Economati generale e provinciale il ruolo di coordinamento, s u p p o r t o e sostegno formativi a favore di quelli locali

3. Compiti e ruolo dell'Economo locale

a. É compito dell'Economo locale (*cfr. CJC 1284, 1286, 1287; Regolamenti nn. 365 -395*):

vigilare affinché i beni affidati alla sua cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione;

curare che sia messa al sicuro la proprietà dei beni della Congregazione in modi validi civilmente;

preparare il bilancio preventivo (entro il mese di ottobre dell'anno precedente) e quello consuntivo (entro il mese di marzo dell'anno successivo) e la programmazione economica annuale della casa che dovranno essere approvati dal Consiglio di Casa (*Reg. n. 377*);

esigere accuratamente e a tempo debito i redditi dei beni e i proventi;

pagare nel tempo stabilito gli interessi dovuti a causa di un mutuo o d'ipoteca e curare opportunamente la restituzione dello stesso capitale;

tenere una ordinata e puntuale registrazione contabile secondo le disposizioni normative vigenti ed interne (*Reg. n. 376*);

tenere l'amministrazione ordinaria e gestire l'amministrazione straordinaria della Casa con diligenza e precisione;

aver cura del personale esterno per la giusta retribuzione e per l'osservanza del contratto di lavoro nelle parti di sua competenza (*Reg. n. 379*); dipende da lui in modo particolare la cura del personale ausiliario e di servizio;

aver cura dei contratti assicurativi;

vigilare affinché siano evitati abusi e sprechi;

vigilare affinché l'arredamento e i locali siano funzionali, ordinati e puliti;

presentare, periodicamente, la sua gestione al Superiore e un rendiconto periodico al Consiglio di Casa ed alla Comunità;

tenere in ordine e aggiornato l'archivio economico della Casa (*Reg. 376*);

tenere in ordine tutte le pratiche con gli Enti pubblici: licenze edilizie, attestati di agibilità, di abitabilità, licenze di esercizio (bar, ascensori, frigoriferi), permessi speciali, statuti, convenzioni, autorizzazioni;

tenere in ordine e aggiornare le planimetrie degli stabili sia per le strutture come per gli impianti;

tenere aggiornate e in funzione le strumentazioni antincendio e antinfortunistiche;

realizzare una sufficiente biblioteca legale, fiscale e amministrativa, rapportata alla consistenza della Casa (Gazzetta Ufficiale e Regionale; leggi regionali; delibere comunali e piano regolatore del Comune; decreti sulle imposte...);

consegnare periodicamente, copia della contabilità cartacea della Casa all'Economo provinciale;

osservare accuratamente, nell'affidare i lavori, anche le leggi civili relative al lavoro e alla vita sociale, secondo i principi dati dalla Chiesa.

b. In base ai poteri di ordinaria amministrazione, l'economo locale (insieme al superiore locale e al direttore di attività) ha la facoltà di:

- stipulare convenzioni di durata fino ad un anno, con Enti Territoriali, Comuni, Province e Regioni, con Uffici della Pubblica Amministrazione, con Enti economici pubblici e privati;
- stipulare contratti di fornitura di servizi e di prodotti, di manutenzione ordinaria delle strutture, degli impianti e dei macchinari, della durata non superiore all'anno;
- assumere personale dipendente da destinare allo svolgimento dell'attività della Casa; per la creazione di un nuovo posto di lavoro finalizzato allo svolgimento dell'attività della casa è, invece, necessaria l'autorizzazione scritta del Superiore Provinciale e suo Consiglio;
- licenziare personale dipendente, per naturale e consensuale conclusione del rapporto, mentre, per i licenziamenti per giustificato motivo o giusta causa, c'è bisogno della firma del Rappresentante legale, previo consenso del Superiore Provinciale;
- presentare, previo consenso del Superiore Provinciale, domande di aiuti e contributi in sostegno a specifici progetti finalizzati all'attività della Casa presso Enti e Fondazioni, pubbliche e private preposti a tali finalità;
- riscuotere crediti e pagare debiti nell'ambito della ordinaria amministrazione con Enti pubblici e privati.

4. Inventario

A norma del *CJC 1283*, prima che gli Economi inizino il loro incarico sia accuratamente redatto un dettagliato inventario, contenente elenco dei beni mobili di maggior valore (compresi quelli di elevato valore artistico) ed immobili con descrizione e stima degli stessi. Tale passaggio va fatto secondo quanto stabilito dal protocollo delle consegne(*cfr. Cap. VIII*); l'inventario deve essere sottoscritto da entrambi i religiosi.

5. Principi di relazione tra Superiore ed Economo

La relazione tra superiore ed economo è da esercitarsi nella carità, anima della comunione ecclesiale.

Tale relazione non può ridursi ad una semplice divisione di compiti e funzioni, delimitando in modo chiaro e tassativo le diverse aree di influsso, ma è un diritto e dovere che nasce dall'essere membro di un istituto e di una comunità.

La relazione tra economo e superiore sia regolata dai seguenti seguenti principi:

- *Collegialità*
- *Giusta autonomia*
- *Corresponsabilità*
- *Sussidiarietà*.
- *Comunione*,
-*Responsabilità personale*
-*Fiducia*

D. LE COMUNITÀ CON PARROCCHIA ANNESSA

Riferimenti ai documenti:
Can. 513, 517, 519, 520, 532, 539,540, 542-544, 1202,1204: rappresentanza legale

Can. 531,532, 535, 537, 540: amministrazione dei beni della parrocchia
Can. 1276, 1284, 1287: rendiconto amministrativo
Can. 520, 1281-1288, Reg. 388-390: il religioso parroco

1. La condizione giuridica della parrocchia

a. Il *can. 515 § 1* definisce la parrocchia come «una determinata comunità di fedeli che viene costituita stabilmente nell'ambito di una chiesa particolare, e la cui cura pastorale è affidata, sotto l'autorità del vescovo diocesano, a un parroco quale suo proprio pastore». Il *§ 3* dello stesso canone afferma poi che «la parrocchia eretta legittimamente gode di personalità giuridica per il diritto stesso».

L'Accordo 18 febbraio 1984 e la legge n. 222/1985, conformandosi alle disposizioni del codice, stabiliscono la possibilità per ogni parrocchia di ottenere il riconoscimento civile.

b. Ogni parrocchia civilmente riconosciuta deve essere iscritta nel registro delle persone giuridiche.

Gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti possono svolgere attività diverse da quelle di religione o di culto, alle condizioni previste dall'art. 16 della legge n. 222/1985. Restano però soggette alle leggi dello Stato concernenti tali attività e al regime tributario previsto per le medesime.

2. La rappresentanza legale della parrocchia e la responsabilità amministrativa del parroco

a. In quanto "pastore proprio" di una determinata comunità di fedeli, il parroco ne è responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico e caritativo, ma anche sotto il profilo amministrativo: ne è, infatti, il legale rappresentante (*cf can. 532***) e l'amministratore unico (***cf. can. 1279 § 1; Reg. n. 388***) nell'ordinamento canonico e in quello statale.**

b. La responsabilità amministrativa del parroco è esercitata sotto l'autorità del vescovo diocesano. Si tratta di una responsabilità che esige di essere esercitata «con la collaborazione di altri presbiteri o diaconi e con l'apporto dei fedeli laici» (*can.519***). È una responsabilità personale alla quale il parroco non può rinunciare e che non può demandare ad altri limitandosi, ad esempio, a ratificare le decisioni prese dal consiglio parrocchiale per gli affari economici. Anche l'ordinario diocesano non può sostituirsi alla responsabilità diretta e personale del parroco, se non in caso di negligenza.**

c. Il parroco ha l'obbligo di garantire con giuramento davanti all'ordinario, prima di incominciare l'incarico, di «svolgere onestamente e fedelmente le funzioni amministrative» (*can. 1203, § 1***), e la necessità di adempiere il proprio compito «in nome della Chiesa, a norma del diritto» (***can. 1202***) e «con la diligenza di un buon padre di famiglia» (***can. 1284 § 1***).**

d. Anche se di solito ogni parrocchia è affidata a un sacerdote come proprio parroco, la normativa canonica prevede anche altre possibilità di affidamento.

- Una prima possibilità è rappresentata dall'affidamento di più parrocchie a uno stesso sacerdote in qualità di parroco: questi rappresenterà ciascuna di esse singolarmente e dovrà amministrarle in modo distinto l'una dall'altra (*cf. can. 515 § 1***).**
- Un secondo caso è quello dell'affidamento *in solidum* **di una o più parrocchie a più sacerdoti, tutti equiparati al parroco, ma di cui uno è il «***moderatore***», con il compito di dirigere l'azione pastorale comune e di rispondere di essa davanti al vescovo (***cf. cann. 517 § 1, 542-544***). In questo caso, come stabilisce il** *can. 543 § 2,2* **«solo il moderatore rappresenta nei negozi giuridici la parrocchia o le parrocchie affidate al gruppo». Di conseguenza, solo il suo nominativo deve essere iscritto nel registro delle persone giuridiche come legale rappresentante della parrocchia.**
Nella convenzione tra vescovo diocesano e superiore competente, che deve essere necessariamente stipulata in caso di affidamento di una parrocchia a un istituto religioso o a una società di vita apostolica, si devono precisare non solo gli aspetti pastorali, ma anche quelli amministrativi ed economici, distinguendo in particolare quanto, in materia di immobili, offerte, spese e tasse diocesane è di pertinenza della casa religiosa e quanto della parrocchia, e quindi del parroco coadiuvato dal consiglio parrocchiale per gli affari economici.

e. In forza dell'art. 3, comma 3, dell'accordo del 18 febbraio 1984, salvo che per la diocesi di Roma e per quelle suburbicarie, possono essere nominati parroci i soli sacerdoti titolari della cittadinanza italiana.

f. In caso di vacanza della parrocchia o di impedimento del parroco, deve essere costituito da parte del vescovo diocesano quale amministratore parrocchiale un sacerdote tenuto agli stessi doveri e diritti del parroco, salvo precisazioni da parte del vescovo (*cf. cann. 539-540***). A lui spetta, quindi, la legale rappresentanza e la responsabilità amministrativa della parrocchia.**

g. L'amministratore parrocchiale è, per sua natura, una figura provvisoria: tuttavia è opportuno iscriverne il nominativo nel registro delle persone giuridiche anche nel caso in cui il parroco impedito resti in carica.

<u>3. Il consiglio parrocchiale per gli affari economici</u>
a. In ogni parrocchia deve essere costituito il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE), retto, oltre che dal diritto universale, dalle norme date dal vescovo diocesano. I fedeli che ne fanno parte, scelti secondo le medesime norme, hanno il compito di aiutare il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia (*cf. can. 537***).**

b. La funzione consultiva del CPAE non ne diminuisce l'importanza, essendo chiamati i consiglieri non solamente a esprimere un parere tecnico, ma anche a condividere la responsabilità dell'intera vita della parrocchia mediante una corretta e proficua gestione dei suoi beni.
Il CPAE deve avere un rapporto costruttivo sia con il consiglio pastorale parrocchiale sia con l'intera comunità parrocchiale.
In particolare, il CPAE non può prescindere, soprattutto nelle scelte economiche di maggiore importanza e di carattere generale (quali la decisione di costruire nuove

strutture parrocchiali o di intraprendere una nuova attività), dalle indicazioni offerte dal consiglio pastorale parrocchiale; quest'ultimo, a sua volta, non può ignorare i problemi economici della parrocchia, ma deve tenerne conto e farsene carico, soprattutto attraverso un'opera di sensibilizzazione e di responsabilizzazione dell'intera comunità. A servizio di essa opera il CPAE e ad essa deve rendere conto, in particolare per ciò che concerne l'utilizzazione delle offerte, secondo quanto stabilito dalla normativa diocesana.

c. Il *can. 537*, **disponendo che nel CPAE i fedeli "aiutino il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia", stabilisce la personale responsabilità del parroco in quanto legale rappresentante e amministratore. Ciò significa che il CPAE non può sostituirsi al parroco o essere considerato un vero e proprio consiglio di amministrazione della parrocchia. La sua funzione è, invece, di collaborazione col parroco, amministratore della parrocchia. Questi, tuttavia, non dovrebbe discostarsi dal parere del CPAE se non per gravi motivi. Il vescovo può chiedere di conoscere, come condizione previa al rilascio delle autorizzazioni canoniche per gli atti di amministrazione straordinaria relativi alla parrocchia, la valutazione formulata in merito dal CPAE.**

4. L'amministrazione della parrocchia: la contabilità parrocchiale

a. In quanto persona giuridica pubblica, la parrocchia deve essere amministrata secondo le disposizioni dei *cann. 1281-1288* **e, in generale, in conformità con la normativa universale e particolare concernente i beni temporali della Chiesa.**

b. Il *can. 531* **dispone che tutte le offerte ricevute dai fedeli, in particolare in occasione della celebrazione di sacramenti e di sacramentali (eccettuata l'offerta per la s. messa, che spetta al sacerdote celebrante o, in caso di messa binata o trinata, va destinata secondo quanto stabilito dall'ordinario:** *cf. cann. 945 e 951*) **devono essere versate nella cassa parrocchiale. All'unica cassa parrocchiale è necessario che confluiscano anche tutti i proventi destinati alla parrocchia, compresi quelli patrimoniali, ove esistenti, e quelli frutto di specifiche attività. Queste ultime possono mantenere una distinta contabilità, pur restando nell'ambito della gestione generale della parrocchia.**

b. Qualsiasi somma di denaro di pertinenza della parrocchia depositata sotto qualunque forma in un istituto bancario o postale o investita (ad esempio, in titoli di Stato), deve essere intestata in maniera esclusiva alla parrocchia, secondo la corretta denominazione, con la firma di traenza attribuita al solo legale rappresentante.

c. *I libri obbligatori* **previsti per l'amministrazione economica della parrocchia sono:**
- il registro delle ss. messe (*cf. can. 958 § 1***);**
- il registro dei legati (*cf. delibera CEI n. 6; cf. anche can. 1307***);**
- i libri delle entrate e delle uscite (*cf. can. 1284 § 2, 7°***);**
- i registri dell'amministrazione dei beni (*cf. delibera CEI n. 6***).**
Essi vanno custoditi, con tutti gli altri documenti concernenti la parrocchia, nell'archivio parrocchiale (*cf. can. 535 § 4***), e non possono essere sostituiti da supporti magnetici.**

Devono essere esibiti al vescovo diocesano o ai convisitatori in occasione della visita pastorale, e al vicario foraneo durante la vista foraniale e, comunque, a ogni sua legittima richiesta (*cf. can. 555 § 1, 3°*).

d. In ciascuna parrocchia, oltre ai libri e ai registri obbligatori stabiliti dalla normativa canonica, devono essere presenti anche i libri contabili, richiesti dalla normativa fiscale dello Stato per le eventuali attività considerate a carattere commerciale. Essi possono essere conservati anche presso professionisti, secondo la normativa vigente.
e. I documenti comprovanti pagamenti e, in genere, adempimenti eseguiti dalla parrocchia, devono essere conservati presso l'archivio parrocchiale almeno fino al termine della prescrizione dei diritti corrispondenti.

5. Inventario dei beni e dei beni culturali

a. Nell'archivio della parrocchia deve anche essere custodito l'inventario dei beni compilato all'inizio dell'incarico del parroco, secondo quanto dispone il *can. 1283, 2°*.
Copia dell'inventario va conservata anche nell'archivio della curia e le due copie vanno aggiornate annotando le eventuali modifiche del patrimonio (*cf can. 1283, 3°*).

b. É necessario che l'inventario sia particolarmente accurato e sia corredato anche di fotografie, quando si tratta di beni di valore artistico o storico, allo scopo di favorirne il recupero in caso di furto o di smarrimento. Detti beni sono soggetti a particolare tutela da parte della normativa canonica e civile: in caso di restauro, prestito, alienazione, occorre ottenere preventivamente le autorizzazioni prescritte.

c. Il parroco e il CPAE devono conoscere con precisione lo stato giuridico degli immobili di proprietà della parrocchia, avendo a disposizione per ciascuno di essi l'esatta e aggiornata identificazione catastale, sulla base di certificazione rilasciata dall'Agenzia del territorio competente; la provenienza, attestata da copia autentica dei relativi atti pubblici, se esistenti, e dalle relative note di trascrizione; la destinazione, soprattutto se stabilita come condizione dal donante o dal testatore; l'effettiva utilizzazione, con gli eventuali contratti di cessione a terzi; una scheda sullo stato di conservazione, con la previsione di eventuali interventi. É consigliabile che le copie autentiche dei documenti originali siano depositate nell'archivio della curia (*cf. can. 1284 § 2, 9°*). I documenti costitutivi delle pie fondazioni devono essere conservati nell'archivio parrocchiale, oltre che in quello della curia (*cf. can. 1306 § 2*).

6. Rendiconto amministrativo

La parrocchia è tenuta a presentare ogni anno il rendiconto amministrativo all'ordinario del luogo, che deve farlo esaminare dal consiglio diocesano per gli affari economici (*cf. cann. 1284 § 2, 8° e 1287 § 1*). La redazione accurata e fedele del rendiconto annuale è la prova più evidente di un'amministrazione parrocchiale corretta e ordinata. Il rendiconto, tra l'altro, permette all'ordinario di svolgere il proprio compito di vigilanza (*cf. can. 1276 § 1*) nei confronti dell'amministrazione della parrocchia e di intervenire opportunamente in suo favore.

7. Gestione degli immobili parrocchiali

a. Il parroco ha l'obbligo di conservare gli immobili di proprietà della parrocchia con la diligenza del buon padre di famiglia. A tale riguardo è fondamentale programmare ed eseguire una corretta manutenzione ordinaria di tutti gli immobili.
Spetta al CPAE approntare, in rapporto anche alle disponibilità della parrocchia, un programma efficace di manutenzione ordinaria.

b. Gli edifici di proprietà della parrocchia, secondo la loro tipologia, devono essere costruiti o adeguati alle norme di legge in materia igienico-sanitaria, di prevenzione degli incendi e di sicurezza degli impianti, ottenendo le prescritte dichiarazioni di conformità, rilasciate da imprese a ciò abilitate.
Gli immobili e gli spazi destinati a sede della parrocchia hanno come primaria e naturale destinazione d'uso quelle attività pastorali che realizzano le finalità istituzionali di culto e di religione, specifiche dell'ente ecclesiastico.

c. Come norma generale, la parrocchia deve avere il possesso esclusivo dell'intero complesso parrocchiale, al fine di svolgere in esso le attività istituzionali dell'ente. Il parroco deve poter disporre dei locali, comprese le aree destinate ad attività sportiva o ricreativa. Ciò comporta, tra l'altro, il suo diritto-dovere, in quanto amministratore e rappresentante legale della parrocchia, di gestire direttamente tutti i locali e gli impianti, detenendone le chiavi.

d. La parrocchia può, se lo ritiene pastoralmente utile, a determinate condizioni, consentire che associazioni sportive, scuole, circoli, gruppi musicali o altri soggetti utilizzino i propri impianti. Tale utilizzazione deve essere formalizzata mediante una convenzione che indichi le ore e i giorni della settimana di utilizzo per un periodo definito e precisi le responsabilità civili e fiscali delle parti, fermo restando che la parrocchia conserva la detenzione dei locali a titolo di esercizio delle attività pastorali.
Nel caso in cui la parrocchia, per l'uso temporaneo dei locali intenda ricevere un corrispettivo che eccede il mero rimborso delle spese correnti e dei consumi, dovrà ottenere l'autorizzazione previa dell'ordinario diocesano. Dovrà poi scegliere tra un contratto di locazione e un contratto di prestazione di servizi, non potendosi applicare alla fattispecie un contratto di uso gratuito. Dovrà infine dichiarare ai fini fiscali tra i propri redditi il corrispettivo ricevuto.

e. É sconsigliabile un'utilizzazione mista occasionale degli immobili parrocchiali, ovvero la concessione di locali di culto e pastorale a terzi dietro corrispettivo per singole iniziative (per feste di compleanno, assemblee condominiali o comitati civici di quartiere). Tale forma infatti mette a rischio la validità della copertura assicurativa delle attività non direttamente connesse con i fini istituzionali della parrocchia, attività per le quali i locali in questione sono destinati.
Si tenga presente che nell'ordinamento italiano il contratto non richiede la forma scritta a pena di nullità, se non in casi tassativi (*cf. art. 1350 c.c*), quali, ad esempio, l'alienazione, la costituzione di diritti reali, le locazioni ultranovennali, le locazioni per uso abitativo. Di conseguenza, qualunque accordo verbale tra due soggetti (ad esempio,

per un comodato) produce l'effetto di vincolarli contrattualmente, anche se in tali casi l'assenza della prescritta autorizzazione canonica può costituire causa di invalidità, ai sensi e nei limiti dell'art. 18 della legge n. 222/1985.

f. Prima di ipotizzare di destinare immobili e strutture parrocchiali per attività produttive di reddito o comunque considerate commerciali ai fini fiscali, è necessario compiere un'attenta valutazione circa l'uso pastorale – attuale o prevedibile – di detti beni, dal momento che esso è sempre prevalente rispetto a ogni considerazione di convenienza economica.

g. Le case canoniche non cessano di essere pertinenze dell'edificio di culto per il semplice fatto che il parroco abiti altrove. Ciò che conta, infatti, è che la canonica sia comunque a disposizione della parrocchia, ossia a servizio del parroco o dei fedeli. La casa canonica perderebbe, invece, la natura di pertinenza, qualora venisse meno il riferimento all'edificio di culto, perché concessa in locazione a terzi o destinata ad attività considerate commerciali dalla legge.

h. Per quanto concerne le agevolazioni fiscali, giova ricordare che i locali e gli spazi parrocchiali destinati ad attività pastorale di religione o di culto, o comunque posti a servizio dell'edificio di culto, sono considerati pertinenze dell'edificio di culto stesso e ne seguono la natura e il regime giuridico, godendo delle agevolazioni riconosciute dalla normativa fiscale a condizione che non siano locati a terzi o utilizzati per attività commerciali.

8. Gestione del personale dell'Ente parrocchia

a. Il personale assunto dall'Ente parrocchia come "colf", può operare solo nelle pertinenze degli edifici di culto. Sono considerate "pertinenze" le cose destinate in modo durevole a servizio o a ornamento di un'altra cosa.

b. Si considerano "pertinenze" della chiesa, la sacrestia, il battistero, il campanile e il sagrato, i locali adibiti a ufficio e ad abitazione dei sacerdoti e degli addetti al culto, nonché quelli usati per le opere pastorali connesse alla chiesa e al culto che in essa si celebra.

9. Il Religioso - Parroco

a. L'affidamento di una parrocchia alla Congregazione è regolata da una convenzione fra la Diocesi e l'Opera don Guanella, firmata, generalmente dal Superiore provinciale, a norma del *can. 520*.

Il Superiore provinciale, in base alla convenzione, si impegna ad affidare alle cure pastorali della parrocchia un confratello parroco con relativi vicari, i quali sono considerati in senso pieno appartenenti all'Istituto religioso.

La parrocchia viene condotta nella stretta osservanza delle leggi canoniche e nell'obbedienza al particolare carisma della vita religiosa dell'Istituto.

Le immissioni dei religiosi nella parrocchia e il loro trasferimento sono regolati dai nostri Regolamenti.

b. Il parroco e i vicari parrocchiali hanno gli stessi obblighi e gli stessi diritti dei sacerdoti diocesani, sia nella conduzione della parrocchia, sia nell'amministrazione dei beni, nel rispetto delle norme della Congregazione e del Diritto Canonico.

c. A norma del *n. 389 dei Regolamenti* (*cfr. anche la mozione n. 10 dell'XI Cap. prov. Provincia Romana*), il religioso-parroco tenga chiaramente distinte, con propria documentazione e registrazione, l'amministrazione dei beni appartenenti alla parrocchia e l'amministrazione dei beni appartenenti alla Congregazione o ad attività proprie della Congregazione.

d. *Spettano all'amministrazione della Parrocchia*
- le offerte dei fedeli, a meno che non consti diversamente la dichiarazione del donante.

Spettano all'amministrazione della Comunità religiosa di appartenenza del Parroco,
- le offerte delle SS. Messe celebrate dai religiosi,
- la remunerazione del parroco e dei vicari parrocchiali,
- le offerte dei fedeli date "*inuitu personae*",
- i compensi per la scuola e per le altre attività personali dei religiosi,
- il ricavato da "giornate" particolari, a favore delle opere della propria Congregazione, nel numero di tre all'anno.

Il XIII Capitolo provinciale della Provincia Romana ha proposto di devolvere il ricavato di queste tre giornate a favore della Comunità Vocazionale di Bari, a quella della Comunità di Skawina e a favore di una comunità provinciale o congregazionale particolarmente bisognosa. Il ricavato di queste giornate sia consegnato personalmente al Superiore provinciale.

e. *Sono a carico dell'amministrazione parrocchiale*:
- la parte della remunerazione dovuta al Parroco e ai vicari parrocchiali, determinata dall'Ordinario Diocesano;
- le spese di custodia, manutenzione ordinaria e straordinaria della chiesa e dei locali parrocchiali;
- le spese relative ai servizi della chiesa e ai locali parrocchiali (luce, acqua, gas, telefono, riscaldamento...), tasse e imposte;
- le spese relative al personale addetto alla chiesa e ai locali parrocchiali;
- le spese per compensi ai sacerdoti ed operatori pastorali che prestano occasionale servizio alla Parrocchia;
- le spese relative all'attività parrocchiale e ai contributi alla Diocesi.

La quota delle binazioni del Parroco sarà versata, secondo la tassa diocesana, metà alla Diocesi e metà alla Comunità religiosa.

f. *Sono a carico della Comunità religiosa*
- le spese personali del Parroco e dei vicari, quelle di vitto, alloggio e vita comune e le spese di manutenzione ordinaria dei locali della chiesa e della casa religiosa.

La remunerazione del Parroco sarà conforme a quanto stabilito dalle norme comuni per i sacerdoti diocesani che esercitano le medesime mansioni.

g. I lavori di miglioria e di manutenzione straordinaria al complesso della chiesa, dei locali parrocchiali vengano fatti dall'amministrazione della Parrocchia, previa autorizzazione scritta dell'Ordinario Diocesano, acquisito il parere del competente Superiore religioso. La

Provincia religiosa non è tenuta a provvedere alle necessità della Parrocchia; nel caso che concorresse alle spese, potrà chiederne il rimborso all'amministrazione parrocchiale.

h. Come l'economo locale, così anche il parroco periodicamente informi dell'amministrazione il Consiglio di Casa e invii il resoconto stabilito agli economi provinciale (*R 378*).
Tutti i beni pertinenti alla Casa siano conservati in una cassa unica della comunità.

i. In ottemperanza a quanto richiesto nella *mozione 50 del 18° Capitolo Generale*, consapevoli che la parrocchia non è affidata al singolo confratello, ma alla Congregazione, con conseguente responsabilità della medesima, i religiosi parroci, che operano in parrocchie i cui edifici non sono di proprietà della Congregazione, oltre che al Consiglio di Casa, si sentano obbligati a presentare, in visione, al Consiglio provinciale o di Delegazione, per iscritto, i programmi di ristrutturazione e di interventi di straordinaria amministrazione, accompagnati da progetti, preventivi, copertura economica, tempi di realizzazione e, al termine, anche di consuntivi finali.

E. IL DIRETTORE DI ATTIVITA' E IL RESPONSABILE DI SETTORE

Riferimenti ai documenti:
Regolamenti n. 363
Documento base per Progetti Educativi nn. 65-68
PEL

Nelle strutture più complesse, il Consiglio provinciale può delegare alcune competenze anche a laici responsabili della direzione dell'attività o dei singoli settori (dal latino "*responsum*": che deve dare ragione delle proprie e altrui azioni).

Tali figure di solito sono apicali rispetto l'organizzazione dell'Istituto ed il loro ruolo è interfaccia autorevole di quest'ultimo con l'esterno; per tale motivo è di fondamentale importanza la loro condivisione e testimonianza del carisma guanelliano. Tale caratteristica deve essere curata anche con la formazione personale ed in comunione con la famiglia guanelliana. Di seguito vengono individuate alcune di queste figure.

1. Il Direttore di attività

a. Il Direttore delle Attività è nominato dalla competente autorità dell'Opera Don Guanella; con la sua persona garantisce che la Comunità Educativa traduca, a livello organizzativo e operativo, la missione e il Progetto Educativo locale in tutti i suoi aspetti.
Nel rispetto delle regole organizzative, coinvolge mediante il dialogo tutti gli operatori perché possano integrarsi consapevolmente in una Comunità collaborante. È disponibile all'ascolto degli operatori, li tratta con rispetto anche quando sbagliano, sa riconoscere un lavoro ben fatto.

b. Promuove quindi la collaborazione di quanti sono impegnati, a livelli diversi e con specifici compiti professionali, affinché venga realizzata una adeguata programmazione individuale e di gruppo che, oltre alla valenza scientifica, rifletta una esplicita consonanza col carisma guanelliano.

Partecipa di ufficio a tutte le riunioni che hanno implicanze con le attività e risponde del suo operato al Superiore e suo Consiglio, da cui dipende gerarchicamente.
Si mantiene, ove esista, in collegamento con la Direzione Sanitaria.

c. Cura in modo preminente, con frequenti incontri periodici, i rapporti con i responsabili di settore, al fine di armonizzare e rendere vitali le competenze di ciascuno.

d. In particolare, rispettando i compiti dei vari responsabili e in sintonia con il Superiore e con il Consiglio di casa, gli compete:
- coordinare l'Equipe della Casa;
- stabilire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire nell'attività ai quali si devono conformare i programmi e i piani predisposti per coloro ai quali si rivolge la missione della casa, in unità di intenti con il Superiore e il Consiglio di casa e in rispondenza con il Progetto Educativo Locale (PEL);
- dare l'assenso in occasione di assunzione, spostamenti o dimissione del personale;
- promuovere, in collegamento con l'Equipe, iniziative formative e di aggiornamento degli operatori;
- decidere, con l'Equipe, nel rispetto dei criteri stabiliti, l'ammissione o la dimissione degli ospiti;
- segnalare all'Equipe le esigenze e i bisogni degli ospiti;
- promuovere iniziative culturali: convegni, seminari etc…;
- individuare opportune collaborazioni professionali per un migliore servizio agli ospiti;
- curare i rapporti con le famiglie degli assistiti e rendersi presente, il più possibile, nella loro vita quotidiana;
- seguire l'inserimento nell'attività di tirocinanti, obiettori e volontari, mediante i responsabili di settore;
- partecipare agli incontri promossi dalla ASL e dalla Regione;
- collaborare con le Case delle famiglie guanelliane, in particolare con quelle operanti nel proprio settore e condividere iniziative comuni;

e. Ruoli e funzioni particolari saranno espressi e trattati nel PEL della casa.

2. Il Responsabile di settore

Al responsabile di settore è richiesta una formazione professionale specifica ed idonea allo svolgimento del proprio compito, capacità di programmazione e coordinamento, disponibilità a operare in stretta intesa con la direzione e condivisione dello stile educativo guanelliano che qualifica la nostra istituzione.

Il responsabile di settore quindi:
• è persona con specifica formazione guanelliana, dotata di esperienza nel proprio ambito (sociale, educativo, sanitario, gestionale, etc)
• deve saper suscitare collaborazione tra i membri delle varie équipe e gli operatori;
• è responsabile della gestione del proprio settore e ne risponde al direttore delle attività;
• presiede all'elaborazione dei programmi di settore e individuali;
• accompagna, mediante regolari supervisioni, gli operatori nella graduale attuazione di quanto programmato;

• propone, dopo colloqui o test o incontri, il suo parere di tecnico circa ammissioni o dimissioni, sia di ospiti che di operatori;
• collabora con la direzione nell'organizzare la formazione interna del personale, mentre lo incoraggia e lo consiglia per la formazione esterna all'Istituto;
• cura i rapporti con i professionisti esterni;
• garantisce la corretta diffusione delle informazioni;
• si occupa dell'inserimento delle figure professionali nei settorii e servizi;
• gestisce le risorse umane curando l'organizzazione e il controllo delle attività sia di operatori dipendenti che di obiettori di coscienza e volontari, così che ogni persona si senta realizzata e dia il meglio di sé;
• verifica l'efficiente utilizzo delle risorse materiali.

Per i diversi responsabili di settore, ruoli e funzioni specifiche ed il loro espletamento in armonia con il buon funzionamento dell'Istituto, saranno espressi nei vari Progetti Educativi Locali.

F. I COLLABORATORI LAICI NELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti ai documenti:
Documento base per Progetti Educativi n. 69

a. A livello locale il Superiore e l'Economo scelgono i propri collaboratori laici nella amministrazione e nella economia.

b. Costoro debbono possedere i seguenti requisiti:
- almeno diploma di scuola superiore di indirizzo amministrativo;
- capacità di curare la propria formazione in materia economico/amministrativo/fiscale, anche accogliendo le proposte formative dei loro responsabili.

c. A livello locale, l'operatore amministrativo deve essere attento ad accogliere ed attuare le indicazioni provenienti dagli economati superiori.

A livello Provinciale e Generale i collaboratori amministrativi laici devono possedere, oltre i requisiti appena indicati:
una spiccata propensione al lavoro di squadra;
capacità di coordinare gli operatori amministrativi locali nello svolgimento dei propri compiti;
capacità di risolvere eventuali criticità economico/amministrative che si presentino nelle case;
dare una consulenza diretta oppure tramite lo staff di Professionisti di supporto alla Curia Generalizia e Provincializia, laddove si presentino dubbi, domande, etc;
capacità di collaborare e condividere il proprio lavoro con l'Economo Provinciale e Generale

Queste figure professionali non dimentichino mai che i nostri beni sono beni della Chiesa e devono servire alla missione propria dell'Istituto; collaborino, pertanto, con diligenza, fedeltà e prudenza e con animo sempre aperto a grande carità verso i poveri. Anch'essi ricordino che criterio supremo per la nostra amministrazione è la fiducia nella Provvidenza e la testimonianza della povertà. Gli amministratori e i loro collaboratori devono conoscere e saggiamente rispettare le leggi proprie dell'economia.

d. Da parte dei religiosi si curi la formazione dei collaboratori all'economia, in modo che si passi dal "coinvolgimento e partecipazione" (che mettono in campo unicamente l'aspetto professionale), alla "condivisione e corresponsabilità" dove tutta la persona è implicata e dove c'è una volontà seria di farsi carico e di partecipare alla comune missione.

La corresponsabilità da parte dei religiosi va promossa:
rispettando i compiti professionali che corrispondono alla vocazione laicale;
aiutando ciascuno a sentirsi valorizzato nel compito amministrativo, contabile, coinvolgendo i laici sui contenuti e sulle motivazioni del loro operare, partecipando attivamente alla ricerca di soluzioni e ai momenti di fraternità e convivenza tra religiosi e laici;
progettando insieme obiettivi, tempi, modalità concrete di incontri, di comunicazione, di confronto, che prevedono lo studio, l'approfondimento dei vari problemi ed anche l'analisi dei bilanci economici preventivi e consuntivi;
attribuendo e distinguendo chiaramente ruoli e funzioni sia dei religiosi che dei laici.

G. FORMAZIONE E PREPARAZIONE ALLA GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA DELLE CASE

La *proposta n. 58* del XVIII Capitolo generale invita i responsabili della formazione dei giovani confratelli, sia durante il periodo formativo che durante i primi anni di attività, a organizzare corsi di formazione che abbiano come obiettivo la preparazione alla direzione delle Opere, nonché alla gestione economica e amministrativa

Contenuti per cammini di formazione dedicati a Confratelli e Collaboratori Laici nell'amministrazione:

1. Nozioni di Diritto Canonico e gestione dei Beni materiali della Chiesa
Diritto Concordatario Stato-Chiesa
Rapporto Superiore-Economo nell'amministrazione dei beni
Etica religiosa e investimenti economici
Archivio, informatica, criteri generali. Rapporti con gli enti previdenziali **(INPS INAIL)** e con gli altri Enti pubblici (Comuni, Provincia, Regione,..)
Godimento e disponibilità dei beni immobili
Diritto di Successione - Atti e negozi di liberalità - Diritti reali ed espropriazione

2. Nozioni di diritto privato
La norma giuridica: definizione e contenuti
Il concetto di diritto e di dovere. La prescrizione e la decadenza
La persona giuridica: elementi costitutivi, vicende (costituzione, estinzione), gli atti della persona giuridica, gli organi.
Il negozio giuridico: concetto, elementi .

La Rappresentanza e la Procura
I diritti reali: definizione. La proprietà, l'usufrutto, il possesso
I diritti di obbligazione: definizione. Le obbligazioni pecuniare.
I diritti reali di garanzia (pegno e ipoteca)
Normativa specifica: **HACCP, Privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro, codice urbani.** Contenuto delle norme, rilevanza operativa, obblighi e prescrizioni.

3. Nozioni di diritto commerciale
Il contratto: elementi essenziali, classificazione. Il recesso, la risoluzione
Approfondimento di alcuni contratti
Contratti unilaterali: la donazione
La successione mortis causa: l'eredità, il legato, il testamento
Pubblicità e trascrizione degli atti

4. Nozioni di diritto del lavoro
Il lavoro subordinato: definizione. Elementi costitutivi del rapporto lavorativo. Estinzione.
Trattamento di Fine rapporto
Normativa di riferimento (civilistica, contrattazione nazionale e decentrata)
Tutela del Lavoratore
Previdenza sociale

5. Nozioni di diritto pubblico
Concetto di stato: struttura e ordinamento normativo
Lo stato e la Chiesa Cattolica. I contenuti di: 1) Rerum novarum; **2) i patti lateranensi del 1929; 3) l'accordo del 1984.**
La Pubblica Amministrazione: definizione
L'atto amministrativo: elementi costitutivi, la nullità, l'annullabilità.

6. Nozioni di tecnica bancaria e delle assicurazioni
Il credito: definizione. L'interesse
Il sistema Bancario: definizione, funzione e struttura
Le principali operazioni attive
Le principali operazioni passive
I titoli di credito: assegni, ricevute bancarie, cambiali. Modalità di compilazione e lettura della documentazione bancaria e creditizia.
Il mercato mobiliare e la Borsa: definizione di valore mobiliare, classificazione, rendimento. Definizione e ruolo della Borsa Valori
Il factoring
L'attività assicurativa: Definizione
Rami dell'assicurazione: ramo vita, ramo danni, rami assicurazioni sociali

7. La tutela del consumatore
La disciplina europea di riferimento: normativa
La normativa interna in materia: legge 281/98 e successive
La gestione della qualità. Certificazioni ISO
La carta dei servizi

8. Nozioni di economia politica, finanza pubblica e diritto tributario

Gli operatori economici.
La produzione.
La domanda, l'offerta il mercato e Prodotto Interno Lordo
La moneta e l'inflazione
L'attività finanziaria dello Stato: Definizione
Le spese dello Stato: nozione e classificazione
Le entrate dello stato: principi di legittimità, loro classificazione
Il sistema tributario italiano: soggetti e normativa di riferimento
Le imposte dirette (irpef, ires, irap) e le imposte indirette (iva, ici, registro, etc)

9. Contabilità
Lo scambio economico: la compravendita
Documentazione contrattuale.
La fatturazione: elementi essenziali e modalità di redazione del documento. L'applicazione dell'iva e degli sconti.
La gestione: definizione.
Il patrimonio: sua composizione (disponibilità , immobilizzazioni, debiti e crediti)
Concetto di costo e di ricavo: la competenza economica e la manifestazione finanziaria
Il piano dei conti
La rilevazione contabile: il metodo della Partita Doppia. Esemplificazione di registrazioni
I libri contabili
Le scritture di assestamento
Il Bilancio consuntivo: struttura, lettura ed analisi temporale e comparativa dei suoi dati
La determinazione del reddito d'esercizio
Il bilancio preventivo: definizione, utilità e sua redazione.

CAPITOLO III°
BENI IN COMUNIONE

A)LA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE: I CONTRIBUTI ALLA CONGREGAZIONE

Can. 637: amministrazione dei Monasteri sui iuris

C. 144 e c. 145: amministrazione dei beni

R Art. 367 e 368: proprietà e amministrazione dei beni e jus proprietatis

R. Art. 391: determinazione dei contributi alla Curia Generalizia e alle Province

CG17 moz. 72: Contributi alla Congregazione e gestione della Pia Unione

CG18 Conferma moz. 72del CG17: Contributi alla Congregazione e gestione della Pia Unione

CG17 moz. 73: Raccolta S. Messe

CG18 Conferma moz. 73del CG17: raccolta S. Messe

1. **La Comunione dei Beni**

Sia vivo, da parte di tutti i religiosi, il senso della comunione dei beni. Secondo l'insegnamento del Signore Gesù noi valiamo per quello che siamo e non per quanto abbiamo. Quindi il principio della valorizzazione "beni" (personali e materiali) non è può essere l'accumulo e il possesso, ma la comunione e il dono.
Il superiore generale gode dello jus proprietatis su tutti i beni dell'Istituto: per giusti motivi e con il consenso del suo consiglio può trasferire la proprietà dei beni nell'ambito della Congregazione. Analogamente e nell'ambito della provincia, per il medesimo diritto, il superiore provinciale può disporre dei beni mobili.

2. **Criteri e norme per i contributi**

Spetta al capitolo, generale stabilire i criteri e le norme riguardanti i contributi che le Case devono versare, attraverso le rispettive Province, all'economo generale per i bisogni di tutta la Congregazione. Spetta al capitolo provinciale stabilire i criteri e le norme riguardanti i contributi che le case devono versare all'economo provinciale per i bisogni della Provincia.

3. **Disposizioni dei Capitoli Generali per il contributo alla Curia Generalizia:**

a. Il 2% su tutte le entrate lorde delle Case; sono esenti da tale contributo le offerte di Sante Messe cedute a terzi, i prestiti, i mutui, e ogni somma di puro transito. Propone, ove ciò non fosse possibile, che il Superiore Generale con il suo Consiglio, insieme alle rispettive Province, trovino altro sistema più idoneo a che ogni Casa garantisca il suo contributo.

b. Il 10% sulle entrate straordinarie pervenute alle Case e alle Province attraverso lasciti e donazioni, superiori a 10.0000 € per l'Europa e 10.000 $US per il resto delle Nazioni, dedotte le spese.

c. Si conferma la competenza del Superiore Generale e del suo Consiglio circa la gestione della Pia Unione del Transito di San Giuseppe in Roma, dei suoi beni e delle sue attività.

4. **Disposizioni dei Capitoli Provinciali per il contributo alla Province**

(da completarsi a carico delle singole Province)

a. Il …. su tutte le entrate lorde delle Case; sono esenti da tale contributo le offerte di Sante Messe cedute a terzi, i prestiti, i mutui, e ogni somma di puro transito. Propone, ove ciò non fosse possibile, che il Superiore Provinciale con il suo Consiglio, trovi altro sistema più idoneo a che ogni Casa garantisca il suo contributo.

b. Il 10% sulle entrate straordinarie pervenute alle Case attraverso lasciti e donazioni, superiori a a10.000 € per l'Europa e 10.000 $US per il resto delle Nazioni, dedotte le spese.

5. Disposizioni della Curia Generalizia e delle Province per il versamento dei contributi

5.a. Ogni Casa verserà alla Provincia tutti i contributi, anche quelli della Curia Generalizia.

5.b. La tempistica e la modalità della riscossione dei contributi dalle Case sono determinati dalle rispettive Provincie.

5.c. Resta fermo l'obbligo di Provincia di corrispondere a Curia il dovuto entro e non oltre il semestre successivo a quello in cui i contributi sono maturati.

5.d. La Provincia, per la parte dei contributi ad essa dovuti, potrà esonerare per circostanze particolari le Case che ne facciano esplicita e motivata richiesta scritta.

5.e. Il Superiore e Consiglio Generale, per la parte di contributi che ed esso competono, potrà esonerare le Case che, per circostanze particolari, ne facciano esplicita e motivata richiesta scritta, da inoltrare attraverso la propria Provincia, la quale dovrà anche esprimere il suo consenso.

B)LA CELEBRAZIONE DELLE SANTE MESSE

Can. 905: Celebrazioni delle Messe binate
Can. 952: Determinazione dell'offerta delle Celebrazioni delle Messe

Can. 1308: Riduzione degli oneri delle S Messe
I documenti principali che vi si riferiscono sono (dal Concilio in poi - e si citano dalla raccolta Enchiridion Vaticanum, volumi 8 ediz. Dehoniane:

E.V.):

1. Motu proprio, Pastorale munus (30.11.1963) E.V. Il, nn. 87ss.

2. Dichiaraz. Le Messe gregoriane (24.2.1967) E.V. 11, n. 966

3. Dichiaraz. La concelebrazione (7.8.1972) E.V. IV, n. 1742ss.

4. Lett. apost. 'firma in tradizione' : Facoltà relative alle elemosine delle Messe (13.6.1974) E.V. V, n. 534ss

5. Codice di dir, canonico, can. 905 e 951.

Le nostre disposizioni interne per suffragio dei confratelli defunti sono date da:

Costituzioni, 23

Regolamenti, 19 (e Capitolo provinciale VI , per la provincia)

1 . Offerta S. Messe.

Spetta ai Vescovi della provincia ecclesiastica stabilire quale sia l'offerta da dare per la celebrazione e applicazione della Messa. (c. 952).

2. Celebrazione delle S. Messe nelle Case

Le messe ricevute vanno celebrate entro breve tempo; il numero di intenzioni di messe, depositate presso le Case, non può essere maggiore di quante possono essere celebrate in un periodo relativo a pochi mesi.

3.Le S. Messe eccedenti

Le messe, con relativa offerta, eccedenti al fabbisogno della Comunità, verranno trasmesse abitualmente all'Economo Provinciale o Generale, da destinare a Confratelli di case che ne abbiano bisogno o anche ad altri sacerdoti sulla cui fedeltà non ci siano dubbi. La somma ricevuta va trasmessa integralmente; quando la somma è superiore a quanto stabilito dai vescovi, si può ritenere che vi sia stata l'intenzione di beneficare l'opera con la somma eccedente.

4. Le Messe "pro domo"

I confratelli sacerdoti della comunità applicano 'pro domo', secondo le intenzioni raccolte dal superiore della casa; se ricevono l'offerta per celebrare secondo l'intenzione dell'offerente, entro il mese comunicano il numero delle messe celebrate e consegnano l'offerta integra.

5.Registro S. Messe da celebrare

Ci sia presso il Superiore, l'Economo o un Confratello incaricato il Registro delle messe da celebrare, indicando intenzione e offerta delle messe ricevute, le messe celebrate in casa e quelle cedute ad altri celebranti.

6.Registrazione delle messe.

Compito del Superiore, Economo, o Confratello incaricato:

a. Registrare le messe da celebrare, indicando intenzione e offerta;

b. Qualora fosse necessario vi sia anche registrare le messe perpetue,

c. Qualora fosse necessario registrare le messe perpetue, o la tabella delle messe fondate e dei Legati, segnalando l'adempimento annuale

7. Messe perpetue:

Sono quelle messe che in ogni casa vengono celebrate periodicamente , secondo un certo numero, per tutti i benefattori defunti o per i parenti defunti di benefattori che ne hanno chiesto l'iscrizione (unendovi spesso una offerta apposita). All'inizio di ogni anno, verificare la programmazione della celebrazione periodica delle messe perpetue.

8. Messe fondate

Sono le Messe la cui celebrazione è stata richiesta, annualmente, in un determinato numero, dal benefattore che ha offerto inizialmente, per la fondazione della casa. E' giusto che si considerino quasi fondatori anche i benefattori che hanno lasciato donazioni o eredità molto consistenti, utilizzate per la costruzione o ristrutturazione della casa: la comunità dovrà ricordarli per un certo numero di anni, con la celebrazione di qualche santa messa. All'inizio di ogni anno, verificare il registro e la programmazione della celebrazione delle messe fondate.

9. Legati di messe

Sono le Messe che ci si impegna a celebrare ogni anno (secondo un numero determinato) col frutto di una somma versata a tale scopo. Per l'accettazione di Legati di Messe occorre l'autorizzazione scritta del Consiglio provinciale (cf. Reg. 327,18). All'inizio di ogni anno, verificare la programmazione della celebrazione dei Legati di messe e il fondo finanziario destinato a tale scopo.

10. Messe post obitum

Sono le messe che ci si impegna a celebrare a favore di una persona che, ancora in vita, affida una somma con lo scopo di far celebrare un determinato numero di messe dopo la sua morte. Si suggerisce che non si assumano facilmente questi impegni ed è meglio che le messe siano celebrate per l'offerente ancora in vita, perché non sempre viene comunicata, o, se viene comunicata, spesso avviene in ritardo, la morte della persona offerente; inoltre, con il passare del tempo, la somma perde di valore e si dovrà ricorrere per riduzione del numero di messe. Comunque, occorre, almeno una volta all'anno, verificare esistenza e celebrazione delle messe post obitum

11. La riduzione degli oneri delle messe

La riduzione degli oneri delle messe spetta alla Sede Apostolica o all'ordinario, conforme al canone 1308

12. Le Binazioni delle Messe

Il permesso deve essere dato dall'Ordinario del luogo (can. 905,2) che può concedere che i sacerdoti, per giusta causa, celebrino due volte al giorno e, anche, se lo richiede la necessità pastorale, tre volte nelle domeniche e nelle feste di precetto.

13. L'offerta per la celebrazione di messe binate o trinate

L'offerta per la celebrazione di messe binate o trinate vanno inviate all'Economo Generale, come previsto dai Capitoli Generali: "Il Capitolo chiede che la Provincia raccolga dalle varie Case le Sante Messe in eccedenza, come pure le Messe binate e trinate; le Messe eccedenti il fabbisogno della Provincia vengano trasmesse alla Curia Generalizia, insieme alle Messe binate e trinate raccolte"(c. 951 §1).

14. Messa gregoriana

Messa gregoriana: è la celebrazione di 30 s. messe a favore di un defunto, in giorni continui, senza interruzioni. Secondo la norma aggiornata è contenuta nella Dichiarazione del 24.2.1967, la serie delle 30 messe gregoriane, anche se viene interrotta per un improvviso impedimento (per es. una malattia) o per altra ragionevole causa (per es. celebrazione di una messa funebre o di un matrimonio), per disposizione della Chiesa conserva integri i suoi frutti di suffragio, che la prassi della Chiesa e la pietà dei fedeli le hanno finora riconosciuto. Resta tuttavia l'obbligo per il sacerdote celebrante di completare quanto prima la celebrazione delle 30 messe.

L'importo dell'offerta per la celebrazione della Messa Gregoriana è stabilita dall'Ordinario del luogo. Indicativamente, per l'Italia, si può considerare l'offerta contenuta tra i 350 e 400 euro.

15. Facoltà o impegni di Messe personali

a. applicazione pro seipso per i sacerdoti celebranti e per i fratelli di voti perpetui: si stabilisce che, ad ogni confratello Sacerdote è riservata una S. Messa mensile per i suoi bisogni spirituali personali, senza elemosina

b. in ogni Casa si faccia celebrare mensilmente una S. Messa per gli stessi bisogni di ogni confratello Coadiutore di voti perpetui." (Capit. gen. VIII, Ch. n. 109, pag. 9; e Capit. gen. IX, Ch. n. 121, 5).

c. per il Superiore generale, verrà celebrata una messa annuale, possibilmente nel giorno anniversario della sua elezione (Reg. 27);

d. anche per il Superiore provinciale, verrà celebrata una messa annuale, possibilmente nel giorno anniversario della sua elezione (Reg. 27);

e. per Confratelli defunti, Parenti e Defunti della Famiglia guanelliana: (vedi cap. III° D.)

16. Impegni di Messe comunitari

Il superiore provveda perché nella propria comunità si celebrino:

a. le SS. Messe previste per Confratelli defunti, Parenti e Defunti della Famiglia guanelliana: (vedi cap. III° D.)

b. le previste SS. Messe perpetue per i benefattori defunti e gli iscritti alla Pia Opera del suffragio;

c. le SS .Messe fondate (se esistono)

d. le SS. Messe per Legati. (se esistono)

17. Concelebrazione di sante messe

Lo spirito e le norme della concelebrazione sono date dalla Dichiarazione "La concelebrazione" (E.V. n. 1742ss)

a. I membri delle comunità, che sono tenuti a celebrare per il bene pastorale dei fedeli, possono concelebrare nello stesso giorno anche la messa di comunità. Si deve infatti tenere in grande considerazione la concelebrazione eucaristica nelle comunità; essa esprime e rinsalda i vincoli fraterni sia dei presbiteri fra loro sia dell'intera comunità, perché nella celebrazione di questo sacrificio, a cui tutti partecipano in modo cosciente,attivo e differenziato, appare più chiaramente l'azione di tutta la comunità e si attua una manifestazione privilegiata della chiesa nell'unità del sacrificio e del sacerdozio e nell'unico rendimento di grazie intorno allo stesso altare.

b. Ogni sacerdote che, in occasione di una particolare riunione di sacerdoti, concelebra la messa principale, può celebrare un'altra messa per l'utilità dei fedeli.

c. Si osservino però le seguenti norme:

c1. I Superiori competenti procurino che la concelebrazione nelle comunità e nei convegni sacerdotali si svolga con dignità e vera pietà.

c2. Ai sacerdoti che celebrano per il bene pastorale dei fedeli e concelebrano un'altra messa, non è lecito percepire a nessun titolo l'offerta per la messa concelebrata.

c3. La messa concelebrata è la forma preferibile di celebrazione eucaristica nelle comunità: tuttavia anche la celebrazione senza la partecipazione dei fedeli è centro di tutta la chiesa e come il cuore dell'esistenza sacerdotale. Pertanto si deve rispettare la facoltà che ha ogni sacerdote di celebrare la messa singola.

C) LA PIA OPERA E LA PIA UNIONE DEL TRANSITO DI S. GIUSEPPE

Don Guanella ha maturato e insegnato una forte fiducia nella Divina Provvidenza, imparando a sentire e condurre le sue Opere e le sue Case non come una riuscita o un realizzo personali, bensì come "opera di Dio". In questo senso il suo prodigarsi in favore dei poveri non è stato altro che un obbedire al volere del Padre che non lascia mai mancare il pane ai piccoli che

ricorrono a lui. Tale sentimento di fiducia e obbedienza alla Divina Provvidenza è rimasto come patrimonio della famiglia guanelliana e ancora oggi alimenta e qualifica il nostro servizio al povero.

Come il fondatore riconosciamo che il bene da noi operato in favore degli ultimi vive della "Caritas" di tante persone che portano nel cuore i nostri beniamini e donano loro tanto amore attraverso il nostro ben operare. C'è dunque un dovere di responsabilità e di giustizia da parte nostra nel trasmettere al povero il bene e i beni che noi intercettiamo in loro favore.

Allo stesso tempo sentiamo cosa giusta e di valore partecipare e raccontare, ai tanti amici e sostenitori delle case guanelliane, la vita e i doni di grazia che il Signore compie dentro le nostre Opere.

Il nostro servizio ai poveri si fonda proprio su questo intreccio di doni, ricevuti e distribuiti, e vive di essi. Don Guanella stesso ci ha insegnato a curare e sviluppare forme diverse e originali sia per diffondere e condividere con amici e simpatizzanti il nostro operato, sia anche per chiedere aiuto e sostegno finanziario a tanti benefattori. In questa ottica va inserito anche ogni sforzo teso ad individuare forme nuove e rispondenti ai moderni metodi di comunicazione al fine di sensibilizzare ogni persona di buona volontà, verso quei progetti di bene che ogni Casa ha individuato. E' quindi quanto mai opportuno mettere in campo fantasia, originalità e professionalità nella ricerca di strade nuove e più efficaci per intercettare quella "pioggerellina" che don Guanella stesso definiva fondamentale per ogni opera di bene.

1. La Pia Opera

La Pia Opera identifica l'associazione dei benefattori legati per motivi spirituali o caritativi ad una singola Casa o Opera. Le diverse Pie Opere sono sorte fin dal principio come associazioni di fedeli, amici, volontari e benefattori di una singola Casa, per una finalità particolare di preghiera, di carità e di opere buone (beneficenza per i poveri). Pur legate alla singola realtà locale godono e vivono del respiro dell'intera famiglia Guanelliana. Tutte le singole Pie Opere sono state fondate su devozioni particolarmente care ai fedeli e sono valorizzate da impegni:

a. di informazione e conoscenza delle nostre opere (generalmente attraverso lo strumento di stampe, pubblicazioni o altri mezzi di comunicazione)
b. di formazione cristiana e di educazione alla carità e alla valorizzazione del più povero;
c. di condivisione del bene e della carità fatti al povero;
d. di preghiera da parte degli ospiti della Casa e anche degli iscritti benefattori;
e. di momenti di opere buone (offerte generiche o specificamente richieste per casi particolari) con una duplice valenza e nella duplice direzione:
    1. la buona opera (sostegno economico) dei benefattori in favore della Casa,
    2. la buona opera (spirituale) della Casa in favore dei benefattori e delle loro famiglie (partecipazione spirituale ai meriti del bene fatto nella singola Casa e nell'intera famiglia guanelliana).

Per meglio soddisfare gli obiettivi e servire alle finalità organizzative le Pie Opere sono strutturate con sistemi di gestione delle anagrafiche e degli indirizzari degli associati e curate secondo finalità spirituali nel rispetto della normativa di legge al riguardo del trattamento dei dati.

La loro struttura tenga presente da una parte l'utilizzo funzionale dei dati presenti, dall'altra la convinzione che questa strada tradizionale ed "antica" di condivisione dei beni è quanto mai preziosa, soprattutto in periodi di congiuntura economica negativa dove sono i piccoli sforzi ad essere maggiormente possibili da parte della gran parte delle persone e quindi quanto mai significativi.

2. Altre iniziative di "pia opera" care alla tradizione guanelliana.

La tradizione che risale allo stesso fondatore registra varie forme originali di aiuto alle case:

1. Per quanto riguarda le **Offerte liberali** si aveva attenzione a dare riscontro del nome del benefattore, degli importi donati, e del progetto specifico sponsorizzato (per la chiesa del sacro cuore, per la casa dei sacerdoti, per l'Opera – ricovero e asili, ecc.)

2. **Vendita di opuscoli e libri** stampati in Casa come strumento di formazione culturale e spirituale e mezzo commerciale per il sostentamento della Casa e in favore dei poveri ricoverati.

3. **Fiera di Beneficienza** curato con soluzioni strategiche a beneficio della casa, degli offerenti e degli stessi commercianti donatori del bene.

4. **Le spigolatrici della Piccola Casa**. Il riferimento è ad una figura biblica. Indica l'iniziativa di raccolta di beneficienza (monetarie e alimentare) in favore dei ricoverati della Casa attraverso una raccolta capillare porta a porta.

5. **Sottoscrizione di "azioni"** . L'iniziativa in favore di un progetto specifico identifica la partecipazione al raggiungimento della sua realizzazione attraverso la sottoscrizione di una o più azioni di diverso taglio (1 lira, 5 lire, 10 lire o semplicemente 10)

6. **Il pane dei poveri di s.Antonio**. Si intende la raccolta, legata alla devozione di s. Antonio, di offerte in favore dei poveri. L'iniziativa è suggestiva per il suo valore spirituale. La spiega don Guanella stesso: "In qualunque chiesa parrocchiale o figliale in qualunque oratorio pubblico o privato si colloca il dolce ritratto a quadro o a statua del nostro s. Antonio di Padova…. Al fianco destro della balaustra si fissa un bossolo o cassetta su cui è scritto: domande. Al fianco sinistro della balaustra si infligge altro bossolo su cui è scritto: offerta per il pane dei poveri. I fedeli i quali implorano grazie scrivono su di un biglietto le proprie domande e le ripongono a suo luogo. Ottenuta poi la grazia versano la propria offerta nel bossolo che sta di contro"

7. **Gara di carità**. Con questo nome era identificata una forma di partecipazione all'acquisto di materiale o forniture necessarie alle opere nascenti, legando il nome dell'offerente all'articolo donato. La esemplifica così don Guanella lanciando l'iniziative per la Binda di Lora: "Dietro il consiglio di savie persone proponiamo una *Gara di carità* per fornire i nuovi dormitori di 200 letti e il nuovo refettorio di 24 tavoli, computando il costo completo di un letto L. 70 e il costo di un tavolo colle sue panche in L. 50. Ogni letto e ogni tavolo porterà il nome del suo donatore o donatori se questo desiderio sarà espresso"

Quelle sopra descritte sono alcune tra le tante iniziative che fanno parte della nostra tradizione e che col tempo abbiamo in parte smarrito. Avevano lo scopo di suscitare l'animazione spirituale e l'opera caritativa verso i poveri. Attraverso queste forme di Pia Opera, le nostre Case hanno potuto prestare e assicurare ai poveri quel necessario per vivere in momenti in cui il contributo degli enti pubblici era inesistente.

Oggi i tempi sono cambiati. Resta però vera la necessità di riscoprire e ravvivare forme di finanziamento alternative ai contributi statali e più legate alle offerte da privati. Sono da studiare e affinare forme più adeguate e moderne per riproporre oggi lo stesso spirito e gli obiettivi di ieri, così da non far mancare a tanti benefattori un messaggio spirituale, la possibilità di fare un po' di bene, e il dono delle nostre preghiere; e nello stesso tempo assicurare ai nostri beniamini il pane e i beni di cui necessitano.

3. S. Crociata o Pia Unione del Transito di S. Giuseppe,

La Crociata o Pia Unione del Transito di S. Giuseppe, giunta a diffusione mondiale, persegue lo scopo principale della preghiera e l'accompagnamento spirituale dei morenti. La Pia Opera del suffragio segue lo spirito della precedente crociata per i morenti.

Comporta quindi:

a. l'iscrizione dei nomi dei defunti raccomandati dai benefattori,

b. l'invio nella data di anniversario del defunto iscritto, di un ricordo ai familiari a garanzia di preghiere e opere buone a suffragio.

c. occorre fare attenzione con gli archivi cartacei e informatici degli iscritti. E' necessario prendere tutte le precauzioni perché si facciano copie di essi, da conservare con cura e in condizioni per un effettivo recupero in caso di necessità;

d. si tengono per i nomi più illustri degli album di pietra o lapidi indelebili;

e. nelle case dove la Pia Opera è istituita e funziona, occorre mantenere un registro (in schede o al computer), dove siano segnati i nomi di tutti gli iscritti, perché ne resti la memoria e continui nella intenzione generale e specifica (per tutti quelli ivi iscritti) il ricordo e la preghiera;

f. se si aggiunge altro impegno, se ne osservi fedelmente il dovere;

g. se vi sono sante messe perpetue, se ne celebri qualcuna ogni mese;

h. in caso di banchi o letti intestati: se ne spieghi il significato e si esegua l'intenzione.

D) I SUFFRAGI PER CONFRATELLI E PARENTI DEFUNTI

1. Suffragi per Confratelli e Parenti Defunti

a. Alla morte di un confratello professo o novizio, si informino subito il superiore generale e quello provinciale. Questi avvertirà le case della provincia.

b. In suffragio del defunto, ogni sacerdote della Congregazione celebra una santa Messa e i non sacerdoti partecipano al santo sacrificio. Questi suffragi saranno raddoppiati per la morte del superiore generale. (R. 19)

c. I capitoli provinciali possono determinare altri suffragi per i confratelli della provincia, per il superiore provinciale e per i loro parenti più prossimi.

d. Ogni comunità nel modo più opportuno faccia memoria dei confratelli defunti nell'anniversario della loro morte.

e. Almeno una volta durante l'anno ogni Servo della Carità sacerdote celebri una santa Messa per tutti i defunti della famiglia guanelliana: con fratelli, consorelle, cooperatori ed amici.

2. Decisioni dei Capitoli Provinciali in occasione della morte di un confratello della provincia

a. ogni sacerdote celebra una seconda s. Messa, oltre a quella prescritta da R. 19, e i non sacerdoti partecipano al s. Sacrificio. Questi suffragi saranno raddoppiati alla morte del Superiore provinciale;

b. per tutti i confratelli defunti, in ogni casa della provincia, si celebri una s. Messa ogni mese;

c. alla morte dei parenti più prossimi (genitori, fratelli, nonni), la casa cui appartiene il confratello o novizio, fa celebrare tre ss. Messe.

E) SUCCESSIONI E DONAZIONI

1. Successioni e donazioni

Le eredità, successioni, legati o donazioni, sono delle forme concrete e tangibili dell'aiuto che riceviamo dalla Provvidenza: un aiuto cospicuo e importante per il mantenimento e sviluppo materiale delle nostre Opera.
Tutte le successioni, i legati e le donazioni, queste solo se superiori a € 10.000 per l'Europa, o US 10.000 per il resto delle Nazioni, devono essere trattate dagli uffici Successioni e Donazioni presso le rispettive Sedi provinciali.

2. L'ufficio Successioni e Donazioni

a. La gestione delle pratiche delle eredità e delle donazioni richiedono una organizzazione strutturata e attenta per il fatto che esse vanno a interessare vari aspetti della amministrazione: pratiche notarili, pratiche legali, pratiche riguardanti la proprietà, pratiche riguardanti il campo fiscale, pratiche riguardanti il settore economico e finanziario ecc. Per l'amministrazione di queste pratiche complesse è stato istituito un apposito ufficio nella Sede delle Province.
b. Analogo Ufficio Successioni e Donazioni è istituito presso la Curia Generalizia.
c. Per l'ufficio istituito nella sede della Curia Generalizia i responsabili sono l'Economo Generale e il Rappresentante Legale della Congregazione, mentre la responsabilità ultima è, naturalmente, del Superiore Generale e Consiglio.
d. Per gli Uffici Provinciali i responsabili sono i rispettivi Economi provinciali e i Procuratori presso le medesime Province. La responsabilità diretta di questi uffici è

affidata a tutti e due i Confratelli per gli atti di competenza delle rispettive Province, sotto la responsabilità del Superiore provinciale.

3. Funzionamento dell'Ufficio Successioni ed Eredità nelle Sedi provinciali

a. E' compito dell'Ufficio Successioni ed Eredità che ha sede nelle Province occuparsi di tutte le pratiche di successione, eredità, donazioni (queste superiori a € 10.000,00 o 10.000 $US) o legati che, per volontà dei donanti, sono destinate alle Case o Comunità di appartenenza alla Propria Provincia, o anche direttamente alla stessa Provincia.
b. Ogni pratica, quindi, non verrà gestita dalle singole Case o Comunità ma sarà totalmente gestita da questo Ufficio, il quale dovrà portare a termine la pratica e poi destinare i beni alla Casa, secondo la volontà del donante, oppure secondo la disposizione dei Superiori Provinciali o Generali e loro Consigli.
c. Per questo, qualora la Casa dovesse ricevere avviso di essere fatta oggetto di successione, lascito, eredità, legato o donazione, dovrà avvisare immediatamente l'Ufficio competente in Provincia e inviare la documentazione ricevuta. L'Ufficio provinciale curerà la pratica fino alla consegna dei beni destinati alla Casa, al netto dei contributi alla Congregazione e delle spese.
d. Una volta iniziata una pratica da parte dell'Ufficio Provinciale, la procedura da seguire prevede che si invii quanto prima copia della documentazione in Curia e che vengano aggiornate periodicamente le cartelle in modo che le situazioni delle pratiche che si riscontra negli uffici delle Province, si ritrovino in copia anche nell'Ufficio della Curia Generalizia.
e. Ogni ufficio deve curare una sua situazione contabile propria, in modo che sia considerata una unità amministrativa, con propria contabilità, con depositi bancari propri, nei quali far confluire tutti i fondi che arrivano dalle eredità e dalle vendite degli immobili, in attesa di essere girate alle Case o alle Comunità di destino. Quindi, è compito degli Economi Provinciali seguire tali fondi e depositi bancari appartenenti ad eredità e successioni attualmente aperte.
f. Della attività di questi uffici, si deve passare una relazione periodica al corrispondente Ufficio della Sede generalizia.

4. ITER per la successione / Legato …

a. La pubblicazione di testamento viene normalmente fatta da chi ha interesse a che vengano rese pubbliche le volontà del testatore, o, comunque, può essere fatta da chiunque fosse in possesso materialmente del testamento.

b. Il testamento può contenere una eredità oppure un legato.

c. Il Pubblico ufficiale che riceve la pubblicazione di un testamento, avrà il compito di avvertire le persone menzionate nel testamento, (spesso direttamente la Casa beneficiata) generalmente attraverso l'invio di una copia conforme dell'atto rogato. Se questo avvenisse semplicemente con una lettera bisogna contattare il notaio e richiedere una copia conforme della pubblicazione del testamento. E' questo il momento di avvertire i competenti Uffici Benefattori della Provincia e

della Curia mediante l'invio di fotocopia della copia conforme. Infatti vantaggi ed oneri di un lascito decorrono dalla data di morte, cosa che giustifica e motiva la pressione per la tempestività della comunicazione.

d. In Provincia si faranno le opportune indagini e si valuteranno la convenienza o meno di accettare l'eredità. Nel caso in cui si prevede l'accettazione di un lascito che abbia nel contenuto degli immobili ne vanno immediatamente comunicati in Curia i dati catastali necessari all'inserimento degli stessi negli elenchi ai fini del Mod. Unico, della dichiarazione e dell'imposta ICI.

e. L'eredità prevede l'accettazione da parte dell'Ente, obbligatoriamente, con beneficio d'inventario, che è una formula di accettazione che dà la possibilità di inventariare i lasciti stabilendone crediti e debiti, evitando così rischi gravosi per la Congregazione;

f. Se procede, la Provincia farà richiesta al Consiglio Generale dell'autorizzazione ad accettare o a rinunciare al lascito.

g. il Consiglio Gen. tramite il verbale di consiglio autorizzerà l'accettazione o la rinuncia al lascito, che nel caso di eredità verrà formalizzata con un atto notarile di accettazione o rinuncia.

h. Avvenuta la stipula dell'atto notarile portante l'accettazione o la rinuncia al lascito, si darà notizia scritta in Curia e successivamente si invia copia dell'atto, completa delle relative formalità.

i. Si procede, poi, all'inventario del patrimonio lasciato dal de cuius e si darà comunicazione scritta in Curia e successivamente si invia copia dell'atto.

j. Si presenterà la denuncia di successione generalmente entro 1 anno dalla data di morte. Questa è una formalità che va eseguita dal rappresentante legale o dal Procuratore, e copia della denuncia con la relativa domanda di voltura all'Agenzia del Territorio va mandata in Curia.

k. Se si tratta di beni immobili che si decide di vendere, permutare ecc. nel momento in cui si trova un potenziale acquirente, ancor prima della stipula di qualsiasi compromesso, si deve chiedere l'autorizzazione per procedere agli atti notarili. Nella richiesta si deve riportare informazione che deve contenere anche il prezzo di vendita, e, se il bene è sottoposto a vincoli, tutta la informazione necessaria per espletare le ulteriori incombenze di questi casi: autorizzazione della Santa Sede, quella del Ministero beni culturali e ambientali… Appena avvenuta la stipula dell'atto, va data comunicazione scritta in Curia, e, successivamente, va inviata una copia completa delle relative formalità (trascrizione presso la Conservatoria dei RR. II. e voltura catastale…).

l. Quando si firma un compromesso di vendita se questo contiene dei patti particolari (decorrenza degli oneri, dei vantaggi ecc.) va comunicato in Curia Generalizia la data della stipula perché potrebbe essere motivo di rettifica delle scadenze ICI e Mod. Unico.

m. Se si tratta di somme di denaro si chiederà l'autorizzazione a riscuoterle e, non appena riscosse, se ne dà comunicazione in Curia per poter chiudere la pratica

n. Per quanto riguarda l'ICI, va prestata attenzione particolare alle date in cui si verificano le vendite, le permute o altro in quanto se queste avvengono entro il 15 del mese, non è dovuto nulla per il mese in corso, viceversa se avvengono dal 16 in poi si paga per il mese intero.

o. Quando ad essere lasciata in eredità o in legato è la nuda proprietà di un immobile, nel momento del lascito non siamo tenuti a denunciare l'immobile, né a pagare l'ICI essendo questi adempimenti a carico dell'usufruttuario. E' necessario, comunque, registrare l'entrata del bene nel patrimonio in Curia Generalizia, in modo da avere già in nostro possesso i dati necessari (catastali ecc.) per i successivi adempimenti e anche per fronteggiare qualsiasi pratica, dal momento che la maggior parte delle comunicazioni da parte degli uffici pubblici arriva presso la sede legale e fiscale della Curia G.

p. Gli adempimenti fiscali relativi a questi beni, diventano a carico del nostro Ente nel momento in cui l'usufruttuario rinunciasse per qualche motivo all'usufrutto o ne intervenisse la morte. Quindi in entrambe le ipotesi vanno comunicati per iscritto in Curia, sia la rinuncia all'usufrutto, inviando successivamente copia dell'atto con tutte le relative formalità, sia la denuncia di riunione di usufrutto, che in caso di morte va presentata all'Ufficio del Territorio attraverso la voltura catastale, portante appunto la riunione di usufrutto. Anche di questa pratica va mandata copia in Curia. Si subentra negli adempimenti fiscali dalla data di morte dell'usufruttuario o dalla data dell'atto di rinuncia ad usufrutto

5. Iter per la donazione

a. Viene espressa la volontà da parte del donante di donare qualcosa

b. Il Superiore Provinciale con il suo Consiglio valuta la convenienza dell'accettazione e procede all'autorizzazione nei limiti di competenza della stessa Provincia, che è di € 400.000. Sopra questo importo, la competenza di autorizzazione è del Superiore e Consiglio Generale.

c. Si procede alla stipula dell'atto di donazione, l'accettazione della stessa può essere contestuale o successiva, nel momento in cui viene effettuata una donazione bisogna darne comunicazione scritta alla Curia Generalizia, allegando successivamente copia dell'atto con tutti gli estremi delle avvenute formalità.

6. Allegato A

SCHEMA PROCEDURE PER ALCUNI ATTI LEGALI

a. SUCCESSIONI

a1 Pubblicazione testamento

- L'eredità può essere Immobile o Liquido : accettazione

- Un legato: non serve l'accettazione, ma in alcuni casi può essere conveniente.

a2 Il notaio che lo pubblica ne dà comunicazione, in genere a mezzo copia dell'atto, a tutti gli eredi menzionati

a3 Chiedere il testamento in originale (una copia inviarla alla casa interessata)

a4 Si verifica in provincia la convenienza dell'accettazione

a5 Nel caso in cui si pensa di accettare e già si conosce che nella consistenza del lascito ci sono immobili, bisogna procurare i dati catastali e comunicarli in Curia per l'espletamento del pagamento e della dichiarazione ICI, nonché l'inserimento dell'immobile nell'elenco delle proprietà.

a6 Se ne manda una copia in Curia per conoscenza, nel caso delle successioni è comunque importante conoscere la data di morte del testatore in quanto è da quella che, chi eredita subentra nei diritti e oneri

a7 Si chiede al Consiglio generale l'autorizzazione ad accettare o a rinunciare

a8 Si dà in Curia comunicazione dell'avvenuto atto di accettazione, in genere con beneficio d'inventario allegando copia dello stesso

a9 Si procede all'inventario e si dà comunicazione in Curia dell'avvenuta stipula dell'atto allegando copia dello stesso

a10 Si presenta la denuncia di successione generalmente entro sei mesi dalla data della morte

a11 Si stabilisce cosa fare delle cose provenienti dal lascito e si chiedono le autorizzazioni necessarie

a12 Se si tratta di denaro si chiede l'autorizzazione al ritiro delle somme, se si tratta di immobili e si pensa di venderli si chiede l'autorizzazione a vendere

a13 Nel momento in cui si ritirano somme va data comunicazione scritta in Curia in modo da tenere sotto controllo l'andamento della pratica dall'inizio alla fine, e poterla chiudere una volta esaurite le pratiche amministrative e ritirati i soldi.

a14 Se si procede alla vendita di un immobile, dopo averne ottenute le necessarie autorizzazioni, si dà comunicazione in Curia dell'avvenuto atto di rogito e, in seguito, si

allega una copia dello stesso. In questa situazione, vanno tenute presenti le date, che influiscono sul pagamento dell'ICI, ossia se un immobile viene venduto entro il 15 del mese, non è dovuto nulla per il mese in corso, dal 16 in poi va pagato per l'intero mese. Va comunicato, comunque, il nome del notaio che ha stipulato l'atto, in quale Comune risiede e il numero di repertorio.

b. DONAZIONI

b1 Viene espressa la volontà da parte del donante di donare qualcosa

b2 Si valuta in provincia la convenienza dell'accettazione

b3 Si chiede ai Consigli Provinciali e Generale l'autorizzazione ad accettare la donazione

b4 Si procede alla stipula dell'atto di donazione, l'accettazione della stessa può essere contestuale o successiva, nel momento in cui viene effettuata una donazione bisogna darne comunicazione in Curia allegando l'atto, comunque vanno comunicati quanto prima i dati catastali, la data esatta della donazione, il nome del notaio che ha stipulato l'atto e il numero di repertorio sempre per gli adempimenti ICI e Mod. 740

b5 Ogni qualvolta viene fatto qualcosa che riguarda un immobile, che si tratti di vendita, la donazione, l'acquisto, l'eredità o anche l'affitto va sempre comunicato in Curia, trasmettendo gli estremi dell'atto e del notaio e allegando una copia dello stesso.

c. ATTI PRESSO LA CURIA GENERALIZIA

c1 Il consiglio provinciale valuta se accettare o rinunciare all'eredità /legato/donazione ed invia copia del verbale del Consiglio in Curia Generalizia.

c2 Il consiglio Generale accetta l'eredità /legato/donazione ed invia estratto notarile del verbale del Consiglio per accettazione al Rappresentante Legale o a suo Procuratore presso la Provincia.

c3 Il Procuratore in Provincia segue tutte le pratiche inerenti all'eredità /legato/donazione dopo aver ricevuto estratto del verbale del Consiglio Generale, compresa l'accettazione notarile dell'eredità.

CAPITOLO IV

LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

A) DEFINIZIONE

L'Amministrazione dei beni, sia mobili che immobili che sono a disposizione delle Opere religiose e della Chiesa nel suo complesso sono disciplinate sotto vari profili. Il codice di diritto canonico al can. 1254, richiamando tra le prerogative della Chiesa la possibilità di compiere atti di disposizione sui beni temporali, ribadisce anche il perseguimento tramite essi di quei fini che le sono propri. Di seguito così li evidenzia: ***"I fini propri sono principalmente: ordinare il culto divino, provvedere ad un onesto sostentamento del clero e degli altri ministri, esercitare opere di apostolato sacro e di carità, specialmente a servizio dei poveri."*** Riprendendo proprio il disposto canonistico, le norme interne alla Congregazione fissano chiaramente i fini che devono guidare l'amministrazione dei beni e richiamano le virtù necessarie per farlo al servizio degli ultimi : ***"Gli amministratori non dimentichino mai che i nostri beni sono beni della Chiesa e devono servire alla missione propria dell'Istituto; li amministrino pertanto in loro nome, con diligenza, fedeltà e prudenza e con animo sempre aperto a grande carità verso i poveri"(cfr Regolamenti n. 372)***

B) BENE IMMOBILE

1) Definizione

Vai a: Navigazione, cerca

Un **bene immobile** è un terreno, oppure un fabbricato o in genere una costruzione stabile, di qualunque materiale costituita, ovvero ogni combinazione di materiali di qualsiasi genere riuniti assieme, o saldamente connessi, in modo da formare un tutto omogeneo di forma particolare e prestabilita, atto all'uso cui la costruzione è destinata.

Nel diritto italiano, che distingue i beni in mobili ed immobili, sono considerati immobili, per disposizione espressa dell'art. 812 del Codice civile italiano «il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo. Sono reputati immobili i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo e sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione». Tutti gli altri beni non ricompresi in questa elencazione sono da considerarsi beni mobili.

Gli immobili sono censiti in catasto, suddiviso in un catasto terreni (NCT, Nuovo Catasto terreni [1]) ed in un catasto edilizio (NCEU, Nuovo Catasto Edilizio Urbano). I trasferimenti dei diritti connessi ai beni immobili sono obbligatoriamente registrati (per la validità di ogni atto che riguardi trasferimento di diritti su beni immobili è obbligatoria la forma scritta ad substantiam) e le relative scritture sono trasmesse alla Conservatoria dei Registri Immobiliari.

2) Categorie di terreni e fabbricati

Da un punto di vista amministrativo, negli archivi del Catasto, i terreni sono suddivisi in terreni agricoli ed aree edificabili (o "fabbricabili"), mentre i fabbricati sono divisi nelle tipologie individuate dalle tabelle delle categorie catastali, che sono suddivise in:

- Immobili a destinazione ordinaria

- Immobili a destinazione speciale
- Immobili a destinazione particolare

CATEGORIE CATASTALI PER I FABBRICATI

IMMOBILI A DESTINAZIONE ORDINARIA

GRUPPO A - Unità immobiliari per uso abitazione o assimilati

Abitazioni di tipo signorile

A/1

Abitazioni di tipo civile

A/2

Abitazioni di tipo economico

A/3

Abitazioni di tipo popolare

A/4

Abitazioni di tipo ultrapopolare

A/5

Abitazioni di tipo rurale

A/6

Abitazioni in villini

A/7

Abitazione in ville

A/8

Castelli, palazzi di pregio artistico

e storico

A/9

Uffici e studi privati

A/10

Abitazioni ed alloggi tipici dei luoghi

A/11

GRUPPO B - Unità immobiliari per uso di alloggio collettivo

Collegi e convitti, educandati, ricoveri, orfanotrofi, ospizi

conventi, seminari, caserme

B/1

Case di cura ed ospedali

B/2

Prigioni e riformatori

B/3

Uffici pubblici

B/4

Scuole e laboratori scientifici

B/5

Biblioteche, pinacoteche, msei, gallerie, accademie
B/6

Cappelle ed oratori non destinate all'esercizio

pubblico dei culti

B/7

Magazzini sotterranei per depositi di derrate
B/8

GRUPPO C - Unità immobiliari a destin.ord.comm. E varie

Negozi e botteghe

C/1

Magazzini e locali di deposito

C/2

Laboratori per arti e mestieri

C/3

Fabbricati e locali per esercizi sportivi

C/4

Stabilimenti balneari e di acque curative

C/5

Stalle, scuderie, rimesse, autorimesse

C/6

Tettoie chiuse o aperte

C/7

IMMOBILI A DESTINAZIONE SPECIALE

Opifici ed in genere fabbricati costruiti per le speciali

esigenze di un'attività industriale o commerciale e non

suscettibili di una destinazione estranea alle esigenze

suddette senza radicali trasformazioni

da D/1 a D/10

IMMOBILI A DESTINAZIONE PARTICOLARE

Stazioni per servizi di trasporto terrestri, marittimi,

aerei, metropolitane, ferrovie, impianti di risalita

in genere

E/1

Ponti comunali e provinciali soggetti a pedaggio
E/2

Costruzioni e fabbricati per speciali esigenze pubbliche
E/3

Recinti chiusi per mercati, fiere, posteggio bestiame e simili
E/4

Fabbricati costituenti fortificazioni e loro dipendenze
E/5

Fari, semafori, torri per rendere l'uso dell'orologio
E/6

Fabbricati destinati all'esercizio pubblico del culto
E/7

E/8

Altri fabbricati non compresi nelle precedenti categorie

del gruppo E

E/9

3) Modalità di acquisizione dei beni immobili

I beni immobili entrano a far parte del patrimonio degli Enti Ecclesiastici per due motivi sostanziali:

Acquisto a titolo oneroso:

a) 1) Compravendita e permuta

Il **contratto di compravendita,** che è il passaggio di proprietà di un bene a fronte del pagamento di un corrispettivo chiamato prezzo**,** ha effetti reali, cioè il semplice consenso tra le parti produce automaticamente il trasferimento della proprietà del bene ed il suo immediato utilizzo.

La **permuta** differisce dalla compravendita in quanto il corrispettivo è costituito dal trasferimento di cose o di diritti; può essere previsto un eventuale conguaglio in denaro.

La forma scritta è richiesta per la validità della vendita dei beni immobili, pena la nullità, ed è soggetta a cura del notaio alla trascrizione che produce l'effetto di rendere pubblico ai terzi il trasferimento del bene.

Sia la compravendita che la permuta devono riportare il valore del trasferimento sul contratto, pena la nullità dello stesso.

b) Acquisto a titolo gratuito

b) 1) Eredità e legati

L'acquisizione di beni attraverso l'apertura di una **successione** per "mortis causa" può avvenire a titolo universale o a titolo particolare. Nel primo caso l'Ente diventa erede, cioè entra nel patrimonio del de cuius, a far data dalla morte, per cui è necessaria una dichiarazione di volontà che va sotto il nome di accettazione. Gli Enti ecclesiastici, in quanto persone giuridiche, hanno l'obbligo di effettuare l'accettazione dell'eredità con il beneficio d'inventario allo scopo di impedire la confusione del patrimonio del de cuius con quello dell'erede (l'Ente). L'accettazione con beneficio d'inventario, effettuata presso il Notaio o Cancelliere della pretura in cui si è aperta la successione, ha forma di atto pubblico e va registrata all'ufficio dei registri immobiliari. Dopodiché deve essere fatta l'accettazione o la rinuncia all'eredità entro quaranta giorni; se non vi è alcuna dichiarazione si diviene erede a tutti gli effetti.

L'acquisizione può avvenire anche a titolo particolare, ed è il caso del **legato** ove si acquista il diritto, su uno o più beni specifici del patrimonio del de cuius. In questo caso non c'è bisogno di accettazione, avendo l'Ente comunque la facoltà di rinunciare per iscritto.

In entrambi i casi gli Enti ecclesiastici devono ottenere una autorizzazione governativa per accettare legati che hanno per oggetto beni immobili.

b)2) La donazione

La **donazione** è un atto di liberalità che consiste nella cessione gratuita di un bene a favore dell'Ente da parte del donante.

Per la validità della donazione è richiesto un atto pubblico con la presenza di due testimoni. L'accettazione da parte dell'Ente può essere contestuale o successiva all'atto. Ottenuta l'autorizzazione governativa, si notifica al donante l'atto notarile di accettazione, per cui la donazione stessa si perfeziona, cioè ha la sua validità giuridica.

b) 3) L'usufrutto e nuda proprietà

L'**usufrutto** è un diritto reale di godimento di un bene altrui, di cui il proprietario mantiene la **nuda proprietà**, mentre l'usufruttuario ne ha il godimento.

L'usufrutto costituito nei confronti dell'Ente, in quanto personalità giuridica, non può durare più di trenta anni, e deve essere reso pubblico, pena nullità, col mezzo della trascrizione.

Gli obblighi principali dell'Ente consistono nel dovere fondamentale di restituire il bene alla scadenza del diritto di usare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia, e di sostenere tutte le spese inerenti la manutenzione ordinaria ed il pagamento delle imposte.

Le spese di manutenzione straordinaria rimangono a carico del proprietario.

Se l'Ente ha la nuda proprietà di un bene, il cui godimento è di un terzo, al momento della morte dell'usufruttuario si riuniscono proprietà e godimento; occorre in questo caso predisporre gli atti per la validità giuridica.

b) 4) L'uso

L'**uso** è un diritto reale di godimento, personale su di un bene che quindi non può essere né ceduto né locato. L'uso si costituisce per testamento o per contratto e consiste nel diritto di servirsi di un bene per un tempo determinato.

b) 5) Il comodato

Il **comodato** è un contratto con il quale una parte consegna all'altra un bene immobile, affinché questa se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituzione della cosa alla scadenza, senza essere tenuta a pagare alcun corrispettivo. Si trasferisce la sola detenzione della cosa, e non la disponibilità. A carico del comodatario possono essere poste delle prestazioni accessorie purchè queste non abbiano la caratteristica di un corrispettivo.

Il comodatario ha l'obbligo di pagare le spese necessarie per il funzionamento e la manutenzione ordinaria, di rimborsare le imposte al proprietario, ed ha il compito di custodire e conservare la cosa con diligenza.

Le spese di manutenzione straordinaria sono a carico del proprietario.

L'Ente può acquisire la detenzione di beni immobili o cederli sottoscrivendo un contratto di comodato.

Il contratto di comodato è soggetto a registrazione.

b) 6) Enfiteusi

Vai a: Navigazione, cerca

L' **enfiteusi** è, fra i diritti reali su cosa altrui quello di più esteso contenuto, al punto di essere stato considerato nei secoli precedenti come una forma di "piccola proprietà".

L’enfiteusi è un diritto perpetuo o, se è previsto un termine, ha durata non inferiore a venti anni che ha per oggetto fondi rustici ma anche fondi urbani.

Sul fondo l’enfiteuta ha la stessa facoltà di godimento che spetta ad un proprietario (art. 959 c. c.), ma con due obblighi specifici:

1. di migliorare il fondo;
2. di corrispondere al nudo proprietario (“concedente”) un canone periodico(una somma di danaro ovvero una quantità fissa di prodotti naturali), per la cui determinazione l’autonomia delle parti è vincolata dai criteri previsti dalle leggi speciali in materia.

L’affrancazione è l’acquisto della proprietà da parte dell’enfiteuta mediante il pagamento di una somma pari al canone annuo moltiplicato per quindici. Il diritto di affrancazione è un diritto potestativo dell’enfiteuta: il concedente non può rifiutarsi di prestare il proprio consenso.

Al concedente spetta il diritto di domandare al giudice la devoluzione del fondo, ossia l’estinzione del diritto di enfiteusi:

1. se l’enfiteuta non adempia l’obbligo di migliorare il fondo;
2. se non paga due annualità di canone.

Una causa di estinzione dell’enfiteusi è il perimento totale del fondo (art. 963).

b) 7) Servitù

In diritto si definisce **servitù** (o **servitù prediale**) un diritto reale minore di godimento su cosa altrui, consistente in "un peso imposto sopra un fondo per l'utilità di un altro fondo appartenente a diverso proprietario" (art. 1027 del codice civile).

Il "peso" è una limitazione della facoltà di godimento di un immobile, detto fondo servente, alla quale corrisponde un diritto del proprietario del fondo dominante. Non necessariamente fondo servente e fondo dominante devono essere contigui, anche se devono essere relativamente vicini affinché la servitù abbia un senso.

b) 8 Le servitù coattive

Un diritto alla costituzione coattiva delle servitù è dalla legge previsto in una serie di casi:

- Acquedotto coattivo: è la servitù di far passare acque attraverso il fondo, o i fondi, altrui (escluse case e giardini) per soddisfare il bisogno di acqua del proprio fondo (analoga è la servitù di scarico coattivo).
- Passaggio coattivo: è la servitù di passaggio sul fondo, o sui fondi, altrui (escluse case e giardini) che spetta al proprietario del cd. fondo intercluso, ossia del fondo che non ha un accesso diretto alla strada pubblica o che potrebbe realizzarlo solo con eccessivo dispendio o disagio (quando il fondo sia destinato ad usi agricoli o industriali, il proprietario di questo ha diritto al passaggio coattivo anche se ha un proprio accesso sulla strada pubblica, ma si tratta di un accesso insufficiente ai bisogni agricoli o industriali del suo fondo).
- Elettrodotto coattivo (analogamente: acquedotto pubblico, metanodotto, oleodotto, linee telefoniche, installazione di antenne televisive ecc.): è la servitù che spetta all'ente o alla società che gestisce il servizio di erogazione al pubblico di energia elettrica, acqua potabile, metano ecc. su tutti i fondi che sono situati lungo il percorso della linea elettrica, dell'acquedotto ecc.

Le servitù coattive sono di regola costituite con sentenza dell'autorità giudiziaria, su domanda dell'interessato; la sentenza determina anche l'indennità dovuta al proprietario del fondo servente. Finché il primo non paga l'indennità, il secondo può opporsi all'esercizio della servitù.

Nei casi espressamente previsti dalla legge, la servitù coattiva può anche essere costituita con provvedimento dell'autorità amministrativa (provvedimento che assume carattere analogo all'espropriazione per pubblica utilità).

b) 9) L'ipoteca

Nel diritto civile, l'ipoteca è un diritto reale di garanzia su una cosa altrui, costituito per fungere da garanzia di un credito. Nell'ordinamento italiano è regolato dagli articoli 2808 e seguenti del Codice civile.

L'ipoteca si costituisce su:

beni immobili,

diritti reali minori sugli immobili,

beni mobili iscritti in pubblici registri (autoveicoli, navi, aerei, rendite dello Stato).

Essa deve essere trascritta sui pubblici registri.

Esistono tre tipi di ipoteca: volontaria, giudiziale e legale.

L'ipoteca volontaria si basa:

- ♣ - su un contratto fra il debitore o il terzo datore di ipoteca da una parte e il creditore dall'altra;
- ♣ - su un atto unilaterale fra vivi del debitore o del terzo datore di ipoteca.

Non è ammessa la costituzione in forza di testamento. Il contratto o l'atto unilaterale devono avere la forma scritta a pena di nullità. E' necessario che la sottoscrizione di chi ha concesso l'ipoteca sia autenticata o accertata giudizialmente.

L'ipoteca giudiziale invece si basa principalmente:

su una sentenza che rechi condanna al pagamento di una somma di danaro o all'adempimento di un'altra obbligazione o al risarcimento del danno da liquidarsi successivamente;

su un decreto ingiuntivo reso esecutivo.

L'ipoteca legale può essere iscritta, anche contro la volontà del debitore, nei casi previsti dalla legge. Hanno diritto ad essa:

l'alienante di un bene immobile o di un bene mobile registrato che non sia stato pagato dall'acquirente;

ciascun coerede sugli immobili dell'eredità, a garanzia del pagamento del conguaglio in danaro spettantegli;

lo Stato sui beni dell'imputato o della persona civilmente responsabile del reato, a garanzia del pagamento delle pene pecuniarie, del rimborso delle spese processuali e delle spese di mantenimento del condannato in carcere.

4. Documentazione relativa ai beni immobili.

Visura catastale

Vai a: Navigazione, cerca

La **visura catastale** è un documento rilasciato dall'Agenzia del Territorio, conosciuto anche come Catasto, che identifica un bene immobile o un terreno sito sul territorio nazionale.
La visura oltre ad indentificare la posizione di un immobile sul territorio di uno specifico Comune, ne definisce la categoria catastale (se è un'abitazione, un'autorimessa, un ufficio, un negozio, ecc.), ma anche la classe (definita in base a determinate finiture e caratteristiche), la consistenza ovvero la superficie netta e la superficie catastale (lorda).

Nella visura catastale un immobile è identificato tramite foglio, particella (o mappale) e subalterno del Comune di appartenenza se trattasi di fabbricato, tramite foglio e particella (o mappale) se terreno. In visura è visibile anche la rendita catastale dell'immobile e il valore dominicale per i terreni, utile per il calcolo della imposta sul reddito e quelle locali come l'Imposta comunale sugli immobili. Sulla Visura catastale è presente anche il nome del proprietario, nudo proprietario o eventuale usufruttuario del bene immobile anche se tale indicazione non ha valore di certificazione di reale proprietà.

C) I BENI MOBILI

1. Beni pluriennali

a) definizione

Il Codice Civile all'art 812 definisce, i beni **mobili** come tutti quelli che, dallo stesso articolo, non sono ricompresi nel novero dei beni immobili. La distinzione, che palesemente riconduce alla possibilità di trasportare o muovere il bene e che sembra comunque scontata, dal punto di vista giuridico è molto significativa visto che la legge accorda tutele e definisce modalità di trasferimento differenti per le due categorie di beni.
I beni mobili pluriennali sono quei beni di uso durevole (quindi per più anni) che fanno parte della struttura tecnico organizzativa necessaria, e quindi anche del patrimonio, per lo svolgimento dell'attività. Rientrano in questa categoria i macchinari, le attrezzature generiche o specifiche, l'arredamento, gli automezzi, le macchine d'ufficio etc, tutti beni, quindi che seppur con durata diversa, contribuiscono per un periodo piuttosto lungo alla realizzazione del servizio o del prodotto oggetto dell'attività. Questo tipo di beni hanno una ridotta flessibilità ovvero capacità di adattamento ai cambiamenti di attività, ecco perché la loro acquisizione richiede delle attente analisi preventive sia sotto il profilo tecnico che quello finanziario.

La gestione di questi beni richiede sin dall'entrata all'interno dell'ente una serie di accortezze:

- occorre scegliere la formula più adatta di acquisizione, selezionando la più conveniente e idonea ai propri bisogni tra acquisto diretto, leasing, noleggio
- è necessario predisporre adeguati programmi di manutenzione

occorre definire le più corrette modalità di utilizzo per massimizzare la durata ottimale del bene stesso

b) modalità di acquisizione

La forma fino a qualche tempo fa più frequente di acquisizione di un bene durevole era l'acquisto diretto tramite produttori o rivenditori specializzati. Normalmente questo richiede una disponibilità finanziaria consistente visto che alcuni tra questi beni hanno costi piuttosto elevati. Inoltre quando si parla dei costi necessari per l'acquisto di beni pluriennali molte volte se ne sostengono anche per il trasporto, il montaggio, l'installazione e anche questi non debbono essere sottovalutati. Corollario all'acquisto inoltre è la predisposizione di un piano di manutenzione, individuando ditte idonee a sostenerlo e valutare il deperimento annuale del bene stesso al fine di valutarlo contabilmente con le quote di ammortamento (cfr capitolo contabilità paragrafo……)

Una via alternativa a quella dell'acquisto diretto è il leasing finanziario o locazione finanziaria. Con questo contratto, che è disciplinato dalla legge 183/76, la società di leasing (locatore) trasferisce a un soggetto utilizzatore (locatario), in cambio del pagamento di un canone periodico, il diritto all'utilizzo di un bene per un periodo di tempo stabilito. In questo periodo il locatario se ne assume tutti i rischi. Alla scadenza del contratto c'è la possibilità per l'utilizzatore, oltre a far cessare definitivamente il rapporto, anche di diventare proprietario del bene dietro pagamento di un riscatto oppure di chiedere la sostituzione del bene stesso ricontrattando i canoni di leasing dovuti.
Stipulando questo tipo di contratto non si diventa proprietari del bene ma si ha il vantaggio di utilizzarlo senza dover sostenere l' esborso finanziario come nel caso di acquisto. Inoltre di solito nei contratti di leasing o noleggio sono compresi una serie di servizi collaterali quali la manutenzione e l'assistenza tecnica del bene affittato. E' chiaro che questo tipo di contratto dota la struttura di una maggiore flessibilità in quanto permette, ad esempio, di stare al passo con il progresso tecnologico, sostituendo a fine contratto il macchinario con uno di nuova generazione.

c) manutenzioni
La vita utile di un bene strumentale dipende anche dalla cura che si presta per effettuare una corretta manutenzione o degli opportuni interventi di riparazione.
Le manutenzioni, che vengono classificate come ORDINARIE, sono quegli interventi effettuati per mantenere inalterate la vita utile e la produttività originarie del bene funzionante. Diversamente, le riparazioni sono effettuate nei casi di guasto o di rottura dello stesso bene.
Ne consegue che le manutenzioni possono essere previste e programmate, anche mediante contratti di assistenza; mentre le riparazioni non sono prevedibili, data l'impossibilità di stabilire il momento in cui il bene cesserà di funzionare.
Definiamo invece di "manutenzione STRAORDINARIA" quegli interventi di potenziamento, ammodernamento, miglioramento o sostituzione sostanziale di una o più parti del bene.

Esse, a differenza delle spese di manutenzione ordinaria o delle riparazioni, determinano uno dei seguenti effetti:
a) un allungamento della vita utile
b) un incremento significativo e misurabile della capacità produttiva
d) miglioramento della sicurezza del bene stesso.

Dal punto di vista contabile, mentre le spese di manutenzione ordinaria sono dei veri e propri costi di mantenimento del bene e vengono ricondotti ai COSTI DI ESERCIZIO, gli interventi per MANUTENZIONI STRAORDINARIE invece aumentano il valore del bene pluriennale stesso e quindi in bilancio sono collocati tra i conti del patrimonio (cfr capitolo bilancio paragrafo….)

d) ammortamento

I beni durevoli, già dal nome, comprendiamo che sono destinati a durare più anni. Laddove vi è l'acquisto del bene, e quindi esso entra a far parte del patrimonio a disposizione dell'attività, se finanziariamente il costo si sostiene tutto in una volta, contabilmente è giusto ripartirlo tra i vari anni nei quali il macchinario o l'attrezzatura sono inseriti nell'attività. L'ammortamento è il procedimento tecnico contabile mediante il quale ad ogni esercizio viene attribuita una quota del costo complessivo del bene.

Per determinarlo occorre disporre, oltre che del costo sostenuto per l'acquisto (costo storico), della durata presunta della vita utile all'interno della struttura operativa ed anche del criterio di ripartizione che di solito si esprime in una percentuale da calcolare sul costo storico. L'ammortamento è quindi l'espressione contabile di quel processo di usura, invecchiamento tecnologico a cui ogni bene è sottoposto; esso rappresenta una rettifica al valore del bene che passando gli anni, ragionevolmente, perderà sempre più di valore. Al termine del processo di ammortamento di solito il bene "va in pensione" può essere sostituito con ll'avanguardia tecnologicamente e di nuova generazione.

e) iscrizione dei beni negli appositi registri

La norma relativa ai registri da tenere per i beni mobili e immobili (L .600/73) ci richiama alla necessità di documentare accuratamente, evidenziandoli magari, tutti gli acquisti, gli ammodernamenti, gli ampliamenti e le dismissioni relative ai beni in questione. Dalla documentazione fiscale e tecnica infatti si desumono tutti quei dati richiesti per una esatta tenuta del registro beni ammortizzabili.

Sempre la stessa norma nomina beni mobili **iscritti a pubblici registri**. Questi beni sono quelli per i quali è prevista pubblicità per tutti gli atti dispositivi della loro proprietà o per la dismissione. Tra questi pubblici registri, previsti per natanti, aereoveicoli e autovetture, conosciamo bene il PRA, il pubblico registro per gli autoveicoli, la cui annotazione rende pubblici e quindi opponibili a terzi, tutti gli atti relativi ad un autoveicolo, dall' immatricolazione alla demolizione.

f) il pegno

Il pegno è un diritto reale di garanzia su una cosa altrui che può gravare solo sui beni mobili. Esso nasce per garantire un creditore che nel caso che il debitore fosse inadempiente può rivalersi sulla cosa data in pegno, fino alla concorrenza del valore del suo credito.
Il pegno è regolato dal codice civile agli articoli 2784 e seguenti; si costituisce per contratto e può avere per oggetto solo beni mobili (non quelli registrati che sono soggetti a ipoteca) e crediti.
Nel caso che vengano dati in pegno dei crediti, il contratto si perfeziona solo con la notificazione del pegno al debitore del credito dato in pegno.
La cosa "impegnata" viene consegnata al creditore che però non ne diventa proprietario ma solo "depositario" (quindi non la può usare); quando il debitore salda il suo debito la cosa gli viene restituita. Se invece il debitore non paga, il creditore può, dopo autorizzazione del giudice, vendere la cosa andata in pegno oppure chiedere che gliene venga data la proprietà

g) caso specifico: le autovetture

Tra i beni mobili più diffusi all'interno delle strutture dell'Opera vi sono gli autoveicoli; durante la loro vita utile, dall'immatricolazione alla demolizione, la normativa prevede una serie di adempimenti che debbono accompagnare l'acquisto, la dismissione e ogni passaggio di proprietà.

g.1) Immatricolazione

Gli autoveicoli, i motoveicoli e i rimorchi per circolare devono essere muniti di una Carta di Circolazione ed immatricolati presso la Direzione generale della Motorizzazione.

Il disbrigo di questa prima formalità permette di espletare la successiva, relativa al Pubblico Registro Autoveicoli.

L'Ufficio della motorizzazione alla richiesta di immatricolazione rilascerà le targhe da apporre al veicolo e la Carta di Circolazione in doppia copia in modo che una possa essere consegnata al PRA. Alcune volte non è possibile rilasciare la Carta di Circolazione immediatamente e se ne rilascia una provvisoria avente validità massima di 90 giorni.

Entro 60 giorni dalla data di effettivo rilascio della Carta di Circolazione, il veicolo deve essere iscritto, a cura dell'interessato, al Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.).

Nel caso come quello dell'Opera, nel quale le autovetture debbono essere intestate alla Congregazione e non al singolo sacerdote, oltre la normale documentazione richiesta (domanda di iscrizione, attestazione del versamento delle diverse tasse richieste, certificato di conformità rilasciato dalla ditta costruttrice) sarà necessario presentare la documentazione relativa al legale rappresentante che è il primo ad essere autorizzato a compiere questo tipo di acquisti, o eventualmente, di un procuratore da lui designato.

g.2) Tassa di possesso (ex tassa di circolazione o bollo)

La tassa di possesso ha sostituito quella che fino al 1996 era chiamata tassa di circolazione o bollo dell'autovettura. La differenza tra le due imposte è sostanziale perché mentre il bollo si pagava solo per gli autoveicoli che effettivamente circolavano, la tassa di possesso si paga a prescindere dall'effettivo utilizzo visto che colpisce il possesso del mezzo di locomozione. Proprio per tale motivo non è più necessario esporre il tagliando del versamento quando il veicolo è in circolazione, ma occorre produrlo quando ne è chiesta una verifica da parte delle autorità competenti.

La ricevuta della tassa di possesso va conservata almeno cinque anni (in via prudenziale anche dieci) al fine di evitare spiacevoli inconvenienti.

Le tariffe variano in base alla regione di residenza ed in base al tipo di veicolo ed alla sua alimentazione. I dati necessari per disporre di questi elementi si trovano sulla carta di circolazione.

Sono esenti da questa tassa i veicoli destinati espressamente a disabili; quelli con più di trenta anni e quelli con particolare interesse storico e collezionistico se non circolanti.

g.3) Revisione

I veicoli a motore e i loro rimorchi devono essere tenuti in condizioni di massima efficienza, comunque tale da garantire la sicurezza e da contenere il rumore e l'inquinamento entro i limiti stabiliti dalla legge (art.79 cds).

Dal primo gennaio del 2000, anche in Italia le revisioni dei veicoli si sono adeguate alle norme comunitarie:

per le autovetture, autocaravan, per gli autoveicoli adibiti al trasporto di cose o ad uso speciale di massa complessiva a pieno carico non superiore a 3,5 t e per i motoveicoli e ciclomotori la revisione deve essere disposta entro quattro anni dalla data di prima immatricolazione e successivamente ogni due anni,

per i veicoli destinati al trasporto di persone con numero di posti superiore a nove compreso quello del conducente, per gli autoveicoli destinati ai trasporti di cose ad uso speciale di massa complessiva a pieno carico superiore a 3,5 t, la revisione deve essere disposta annualmente.

Per effettuare la revisione del veicolo occorre rivolgersi direttamente agli Uffici della Motorizzazione oppure presso officine autorizzate a questo servizio.
Al termine della revisione, il Dipartimento o l'officina autorizzata, consegnano all'utente un talloncino autoadesivo da apporre sulla Carta di Circolazione. Il tagliando porterà la dizione 'revisione regolare' nel caso in cui il veicolo abbia superato tutti i controlli.
Chi circola senza aver sottoposto il proprio veicolo a revisione è soggetto al pagamento di una sanzione amministrativa e al ritiro della Carta di Circolazione che viene restituita soltanto dopo aver effettuato la revisione

g.4.) Assicurazioni (cfr capitolo IV paragrafo D)

g.5.) Verifica Gas di Scarico (o bollino blu)

In quasi tutte le città italiane è fatto obbligo per l'automobilista, che vuole accedervi e circolare, di controllare i dispositivi di combustione e scarico del proprio veicolo al fine di tenere a bada le emissioni inquinanti in atmosfera ed il consumo del carburante.

Ecco i passi da compiere per effettuare e dimostrare questo tipo di verifica:

rivolgersi ad una officina autorizzata al controllo dei gas di scarico dove il viene veicolo monitorato tramite apparecchiature ad hoc.

in caso che il responso della verifica sia entro i limiti, viene rilasciato un adesivo da esporre in modo visibile

Annotarsi la scadenza del bollino ottenuto. Di solito è annuale

Le disposizioni regionali possono estendere questo obbligo anche ai motoveicoli e ciclomotori; verificare quindi la normativa locale.

Se, in caso di controllo viene riscontrata l'assenza del bollino blu, sono comminate le sanzioni stabilite dal codice della strada.

g.6) Passaggio di proprietà di un veicolo

Quando un **bene mobile**, automobile, moto, barca, o altro, cambia proprietario perché è venduto o ceduto, si effettua il passaggio di proprietà. Questa procedura che deve essere registrata ufficialmente, dal 2006 non vede più l'obbligo per il venditore ed il compratore di recarsi dal notaio per la registrazione, ma è sufficiente che ad autenticare le firme degli atti si vada presso gli Uffici comunali, i titolari degli STA, gli Sportelli telematici dell'automobilista.

Per effettuare il passaggio di proprietà è necessario essere in possesso dei seguenti documenti:

- Il certificato di proprietà del veicolo, sul cui retro va scritta la dichiarazione di vendita unilaterale con la firma autenticata del venditore. Se non se ne dispone occorre il foglio complementare;
- La fotocopia della carta di circolazione del veicolo;
- La fotocopia di un documento di identità dell'acquirente;
- La nota di presentazione al Pubblico Registro Automobilistico nel caso in cui l'atto di vendita è bilaterale, cioè presenta la firma sia del venditore che dell'acquirente, oppure nel caso in cui si tratti di un atto pubblico o di una sentenza. La nota di presentazione è disponibile gratuitamente presso gli Sportelli telematici dell'automobilista. In ogni caso il Certificato di proprietà deve essere presentato in allegato
- Il modello di richiesta di aggiornamento della carta di circolazione. Anche questo documento è distribuito gratuitamente presso gli Sportelli telematici dell'automobilista.

Una volta in possesso di tutti i documenti, venditore e acquirente possono rivolgersi ad un qualsiasi Sportello telematico dell'automobilista per registrare il passaggio di proprietà. Al fine di essere maggiormente garantiti e assistiti si può anche affidare l'espletamento dell'intera pratica e la produzione dei documenti richiesti alle delegazioni ACI oppure ad agenzie di consulenza automobilistica abilitate.

g.7.) Demolizione

Chi intende demolire un veicolo non può provvedere "in proprio" alla cancellazione dal Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.) ma deve consegnare il mezzo ad un centro di raccolta autorizzato oppure - nel caso in cui il mezzo venga ceduto per acquistarne un altro - al concessionario automobilistico. Sarà poi il gestore del centro di raccolta o il concessionario a provvedere alla cancellazione del veicolo dal P.R.A. attraverso la presentazione della pratica di demolizione.

A tale scopo, si devono **consegnare**, insieme al veicolo da rottamare, anche le **targhe**, la **Carta di Circolazione** ed il **Certificato di Proprietà (o Foglio Complementare)**, documenti necessari alla cancellazione dal P.R.A. Nel caso in cui non si abbia il possesso di uno o più dei suddetti documenti, si deve consegnare denuncia di smarrimento o di furto.
Al momento della consegna del veicolo destinato alla demolizione, il centro di raccolta - o il concessionario - è tenuto a rilasciare al proprietario/detentore del veicolo consegnato un apposito "**certificato di rottamazione**" dal quale devono risultare i seguenti dati minimi:

- nome,
- indirizzo,
- numero di registrazione/identificazione e la firma del titolare dell'impresa che rilascia il certificato,
- l'Autorità competente che ha rilasciato l'autorizzazione all'impresa,
- la data e l'ora di rilascio del certificato stesso e la data e l'ora di presa in carico del mezzo,
- l'impegno a provvedere alla pratica di cancellazione dal P.R.A.,
- gli estremi di identificazione del veicolo (classe, marca, modello, targa e numero di telaio), i dati personali e la firma del soggetto che effettua la consegna del veicolo (qualora si tratti di soggetto diverso dal proprietario, anche i dati di quest'ultimo).

Questo certificato solleva da ogni responsabilità (civile, penale e amministrativa) il proprietario del veicolo. Pertanto, è **importantissimo**:

- accertarsi, se si consegna il veicolo direttamente al demolitore (centro di raccolta), che quest'ultimo sia in possesso della prevista autorizzazione,
- esigere che il centro di raccolta o concessionario che ritira il veicolo per la demolizione rilasci il certificato di rottamazione (recante i dati minimi di cui sopra),
- conservare con cura il certificato di consegna per qualsiasi evenienza (in primo luogo di natura fiscale).

E' previsto infine il versamento di alcune tasse dovute per l'espletamento di tutta la pratica.

2. Beni di consumo

2. a. definizione

I beni di consumo sono i beni il cui utilizzo non richiede un'ulteriore trasformazione: essi sono i prodotti che esauriscono la loro funzione nel momento stesso in cui vengono utilizzati (ad esempio, un foglio di carta, un medicinale o un gelato), e si distinguono da quelli descritti nel precedente

punto a) ovvero dai beni pluriennali / durevoli (ad esempio, gli elettrodomestici o i vestiti), definiti anche "a fecondità ripetuta" in quanto la loro utilità non si esaurisce in un unico atto ma continua nel tempo.

2. b. modalità di acquisizione

I beni di consumo possono essere acquisti a titolo oneroso o a titolo gratuito
Gli acquisti a titolo oneroso comportano il trasferimento della proprietà su beni di un soggetto ad un altro soggetto dietro il corrispettivo di un *prezzo*. Quindi il prezzo è la quantificazione del sacrificio che colui che cede il bene è disposto ad accettare per spossessarsi del bene stesso. Dove non c'è sacrificio per spossessarsi del bene e quindi dove non si deve pagare un prezzo per impossessarsi di quel bene si hanno **acquisti a titolo gratuito** ovvero lasciti, eredità, legati e donazioni (ma è più facile che tramite successioni "mortis causa" si acquisiscano beni mobili pluriennali perciò si rimanda la trattazione)

2.b.1) **Il contratto di acquisto a titolo oneroso**
Esso ha per oggetto il trasferimento della proprietà di una cosa verso il corrispettivo di un prezzo.
Il compratore ha dei diritti sanciti dal codice civile che indica gli obblighi del venditore:
-far acquistare al compratore la proprietà della cosa
-consegnare la cosa al compratore
-garantire il compratore dall' evizione e dai vizi della cosa
L' obbligo principale del compratore è quello del pagamento del prezzo. Prezzo che è generalmente stabilito dalle parti.

2.b.2) **Procedure di gestione degli acquisti**
L'acquisizione di beni di consumo è legata all' approvvigionamento di beni legati alle cure mediche, alla ristorazione degli utenti/ religiosi, alla pulizia ed allo svolgimento delle attività amministrative.
Innanzitutto è necessario delineare modalità di selezione e classificazione dei Fornitori al fine di produrre un elenco di Fornitori qualificati. Affinché un fornitore possa instaurare con l' ente un rapporto fiduciario che sia durevole nel tempo vi sono degli indicatori da rispettare:
-il riscontro dell'esatta corrispondenza tra ordinativi e consegne e verifica della qualità
-il rispetto dei prezzi concordati
-il rispetto dei tempi di consegna.
Prima di effettuare un acquisto è sempre opportuno richiedere preventivi a differenti ditte per poter effettuare un confronto ed individuare il miglior rapporto di qualità / prezzo per quel bene che si sta acquistando.

Il nostro programma contabile è in realtà un vero e proprio programma di gestione. Infatti si chiama "Gestionale 1". Esso consente di gestire per ogni fornitore una scheda in cui compaiono: ragione sociale, indirizzi, Codice fiscale e Partita IVA, numeri telefonici e fax, nomi delle persone di riferimento, modalità di pagamento, sconti applicati, banche di appoggio, articoli comprati, aliquota IVA principalmente applicata,ecc.
Dopo che il bene viene consegnato all' Ente vi è il momento del ricevimento della fattura (che può anche essere contestuale alla consegna del bene).
Nella fattura sono indicate le caratteristiche quali / quantitative dei beni acquistati: unità per prezzi unitari dei beni oltreché l' Imposta sul Valore Aggiunto.
In seguito alla registrazione della fattura nel programma contabile si avrà il pagamento della fattura stessa chiudendo il ciclo passivo dell' acquisto.

Una capacità importante dell' Economo è quella di saper dilatare al massimo la durata del ciclo passivo ovvero del periodo che intercorre tra il momento in cui si ottiene la disponibilità del bene ed il momento in cui lo si paga. L' ideale è cercare di pagare quando il bene di consumo è già stato consumato ovvero a 30 / 60 / 90 giorni.
Il miglior strumento di pagamento è quello rappresentato dall' uso della Ricevuta Bancaria (RiBa): è sufficiente dare al fornitore le coordinate bancarie di uno dei conti dell' Ente e sarà poi la banca a inoltrare all' Ente la richiesta di pagamento all' approssimarsi della scadenza.
Sarà il nostro programma contabile ad indicarci le scadenze delle fatture nel tempo e ad aiutarci a capire di quanta liquidità l' Ente avrà bisogno nei vari periodi del calendario. Ciò permette una miglior gestione della liquidità e una pianificazione finanziaria delle risorse.

Ciò che può essere correttamente contabilizzato è solo l'acquisto di beni che avviene tramite il rilascio di *fattura* all' Ente. Non si possono registrare le spese giustificate solo da *scontrino fiscale*: essi divengono *costi indeducibili.* Si possono registrare le *ricevute fiscali* se l' emittente compila la ricevuta con i dati dell' Ente. Si possono registrare anche le *note di acquisto per francobolli / marche da bollo* sempre che tali notule siano su carta intestata dell' Ente e vi sia il timbro dell' esercente.

2.b.3) **Beni di consumo ad uso promiscuo.**
Per quanto concerne i beni ad uso promiscuo, (art. 109 comma 2 T.U.I.R), cioè quei beni che possono essere utilizzati sia per l'attività istituzionale che per l'attività commerciale è espressamente previsto che il costo di acquisto, i canoni di leasing e di noleggio ed i costi di funzionamento e manutenzione siano deducibili quali costi dell'attività commerciale nella misura del 50 %.
Possono essere beni di consumo ad uso promiscuo i materiali di pulizia usati sia per gli ambienti dove si svolge attività socio assistenziale che per gli ambienti della comunità Religiosa, il vitto ed i medicinali. Per tutti questi beni sarebbe più opportuno ottenere il rilascio di fatture separate da imputare alla parte fiscale dell' attività (FR) ed alla parte istituzionale (FRC)

D) Le ASSICURAZIONI

1. Definizione

Prendendo spunto dal disposto dell'art.1882 del Codice Civile, che così recita : ***"L'assicurazione è il contratto col quale l'assicuratore, verso pagamento di un premio, si obbliga a rivalere l'assicurato, entro i limiti convenuti, del danno ad esso prodotto da un sinistro, ovvero a pagare un capitale o una rendita al verificarsi di un evento attinente alla vita umana",*** possiamo affermare che con il Vai a: Navigazione, cerca

contratto di **assicurazione** un soggetto (***il contraente***) vuole garantirsi contro il verificarsi di un evento futuro e incerto ***(c.d. rischio aleatorio***), generalmente dannoso per la propria salute o patrimonio.

L'assicurazione, quindi, ha lo scopo di "trasformare un rischio possibile in una spesa definita"; infatti attraverso la stipula di un contratto assicurativo (***la polizza***) , l'assicurando intende "quantificare" il danno patrimoniale che esso avrebbe se l'evento garantito *(il rischio*) si verificasse.

Il trasferimento del rischio dall'assicurato all'assicuratore avviene dopo che il primo ha sopportato un costo che si chiama "*premio assicurativo*" che viene calcolato in base alla probabilità che l'evento stesso si verifichi. Per determinare questa eventualità si ricorre a strumenti quali tavole attuariali e statistiche, studi specifici su una determinata categoria di attività o di persone etc….

In alcune circostanze una persona o una società possono essere obbligate a contrarre un'assicurazione (ad esempio quella per responsabilità civile delle auto); in alcuni casi addirittura non è possibile neppure scegliere la controparte con cui stipulare la polizza (ad esempio per quasi tutti i lavoratori si è obbligati a rivolgersi all'INAIL)

2. Classificazione

I contratti assicurativi possono essere ricondotti a due grandi categorie:

assicurazioni sulla vita

assicurazioni contro i danni

2) a) Assicurazioni sulla Vita

Stipulando questo tipo di polizza l'assicurato percepirà un determinato capitale o rendita in caso di premorienza rispetto una età fissata (*cosiddetta* ***polizza caso morte***) oppure un certo capitale o rendita in caso di sopravvivenza rispetto una determinata età (cd. ***Polizze caso vita***)

2) b) Assicurazioni contro i danni

Con questo tipo di contratti l'assicuratore risarcisce la diminuzione del patrimonio dell'assicurato in seguito al verificarsi di un evento dannoso. Tra gli eventi dannosi sono contemplati:

la distruzione, la perdita e il deterioramento di beni (assicurazione per i danni a cose);

la diminuzione o la totale perdita della capacità di produrre reddito (assicurazione per i danni alla persona);

la responsabilità per i danni arrecati a terzi (assicurazione di responsabilità civile)

Di seguito riportiamo alcune caratteristiche relative alle diverse polizze assicurative contro i danni.

2.b.1 Assicurazione per danni subiti dal patrimonio (esclusi gli autoveicoli)

Polizza Incendio e sua estensione

Questa tipologia di polizza serve per garantire il patrimonio disponibile di un privato o di un ente e quindi a prevedere un indennizzo finanziario nel caso in cui si verifichino danni ai beni di proprietà quali fabbricati, oggetti contenuti negli stessi, etc. Per attivare la polizza è necessaria una previa valutazione del bene che si assicura al fine da definire il massimo danno sopportabile in caso di deperimento totale dello stesso.

In merito a queste assicurazione il codice civile dispone all'articolo 1917:

"Nell'assicurazione della responsabilità civile l'assicuratore è obbligato a tenere indenne l'assicurato di quanto questi, in conseguenza del fatto accaduto durante il tempo

dell'assicurazione, deve pagare a un terzo, in dipendenza della responsabilità dedotta nel contratto. Sono esclusi i danni derivanti da fatti dolosi."

Le cause che possono essere a origine del danno non debbono, come sottolineato dalla norma, essere dolose e possono ricondursi a fattispecie, ben individuate in polizza, quali incendio (*garanzia principale che denomina la polizza*), fulmine, eventi atmosferici, perdite tubature acqua, autocombustione, alluvioni e inondazioni, atti vandalici e dolosi, terremoto…etc.

In caso del verificarsi di un sinistro occorre fare denuncia dettagliata dell'evento alla compagnia assicuratrice allegando tutta la documentazione di cui si dispone in merito, che aiuti una migliore e più completa valutazione del danno stesso. La possibilità di fare richiesta di indennizzo per i danni subiti si prescrive, secondo il disposto dell'art. 2952 del codice civile, entro un anno dalla data del sinistro.

Polizza Furto e Rapina

Le **assicurazioni contro il furto** mirano a proteggere l'individuo o l'ente dai danni economici derivanti dal furto di quanto presente nella sua abitazione o all'interno degli edifici di proprietà. Non di rado, l'assicurazione contro il furto copre altresì gli eventuali danni, guasti e atti di vandalismo cagionati dai ladri ai locali dell'assicurato ed alle cose assicurate. Può essere prevista all'interno della polizza anche la garanzia contro lo scippo o le rapine avvenute fuori dalla casa dell'assicurato.

Normalmente prima di concedere questo tipo di copertura assicurativa le compagnie di assicurazione richiedono informazioni dettagliate su eventuali sistemi di sicurezza istallati a garanzia del fabbricato, la cui presenza abbatte in parte il rischio e il conseguente premio.

Al momento della stipula della polizza viene definita un somma massima di indennità per i beni trafugabili; per quanto riguarda, però, beni particolari quali oggetti d'arte, preziosi, dipinti, titolo di credito, viene effettuata una valutazione, anche tramite perizie specializzate; ed i costi di tale copertura sono definiti tramite parametri diversi.

In caso di verificarsi di furto o rapina occorre:

inoltrare denuncia alle autorità competenti

inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice unitamente ad un elenco dettagliato dei beni trafugati

Il termine di prescrizione entro cui presentare la richiesta di indennizzo del danno è di un anno

2.b.2) Assicurazione per danni subiti dagli autoveicoli

Polizza Incendio e Furto

Scopo di questa polizza è garantire il furto o l'incendio totali o parziali di un autoveicolo o ciclomotore. L'importo che verrà indennizzato sarà al massimo pari al capitale assicurato il quale a sua volta va ogni anno adeguato alla valutazione fatta per quel veicolo dalle riviste specializzate (Quattroruote o Eurotax).

In caso di verificarsi di furto o incendio occorre:

inoltrare denuncia alle autorità competenti

inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice

produrre copia del libretto di circolazione del veicolo

in caso di danno parziale

fotografare il danno stesso

sentito l'Assicuratore far periziare il veicolo

produrre documentazione fiscale della riparazione o sostituzione da effettuare

Il termine di prescrizione entro cui presentare la richiesta di indennizzo del danno è di un anno

Polizza Kasko

Con questa polizza si chiede la copertura di quei danni che i propri veicoli subiscono per cause non imputabili a terzi ma a responsabilità esclusivamente o in parte proprie. La garanzia che è prevista in questo tipo di polizze è molto rischiosa per le compagnie assicurative che sono infatti restie nel concederla e laddove lo fanno, chiedono premi molto elevati anche con la previsione di franchigie consistenti. Inoltre molto spesso non è possibile ottenere la copertura kasko per veicoli con più di 3 o 5 anni di vita.

Nel caso di sinistro Kasko occorre:

- inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice
produrre copia del libretto di circolazione del veicolo
produrre documentazione fotografico del danno
produrre documentazione fiscale della riparazione da effettuare

Anche in questo caso il termine entro cui richiedere l'indennizzo del danno è di 12 mesi.

2.b.3) Assicurazione per danni subiti dalla persona

Polizza Sanitaria

La polizza sanitaria o polizza malattie, è una forma di assicurazione, che viene stipulata per garantirsi una alternativa al Sistema sanitario nazionale, oppure un'integrazione: a fronte al pagamento di un premio le assicurazioni consentono di ottenere un rimborso, parziale o totale, dei costi sostenuti per le prestazioni erogate dalle strutture sanitarie private, oppure un indennizzo giornaliero nel caso di degenza in strutture pubbliche. Non è necessario che vi sia un intervento chirurgico; la maggior parte delle polizze comprende anche le degenze in day-hospital.

Le polizze stipulate dai religiosi (sia tramite la diocesi che la Congregazione dei servi della Carità) prevedono la possibilità di ricevere un indennizzo proporzionato ai giorni di degenza, se avvenuta in strutture pubbliche o convenzionate con il SSN, oppure in alternativa, il rimborso delle spese sopportate per la degenza in strutture private e di quelle sostenute nei 90 giorni precedenti e successivi la degenza stessa. In quest'ultimo caso deve prodursi adeguata documentazione fiscale.

Normalmente questo tipo di polizze esclude dalla copertura assicurativa patologie particolari quali malattie da immunodeficienza, malattie psichiatriche, alcolismo, tossicodipendenza, interventi estetici. Viene sempre fissata anche un'età massima degli assicurati, oltre la quale la quale la garanzia cessa la sua validità.

Proprio al fine di ben definire eventuali esclusioni nelle garanzie offerte dalla polizza, viene richiesta, solitamente, la compilazione ad ogni assicurato di un questionario per la definizione dell'anamnesi di ingresso in polizza.

In caso di ricovero è necessario:
Inoltrare denuncia dell'avvenuto ricovero alla compagnia assicuratrice (entro 12 mesi dalla data di inizio degenza)
Fornire la cartella clinica in copia conforme all'originale della degenza
In caso di degenza in strutture private: fornire tutta la documentazione fiscale comprovante le spese sostenute nei 90 gg precedenti e successivi al ricovero stesso.

Il termine di prescrizione entro cui presentare la richiesta di rimborso spese sanitarie è di un anno.

Polizza Infortuni (esclusi conducenti)

La polizza infortuni copre i danni provocati alla persona da quegli eventi fortuiti che si realizzano in maniera violenta e per cause esterne rispetto al soggetto che lo subisce; tale ultima precisazione è elemento distintivo rispetto le malattie. Questo tipo di polizze di solito comprendono anche infortuni derivanti da imperizie, imprudenze o negligenze dell'assicurato, come pure gli infortuni subiti nel compiere atti temerari per legittima difesa o per dovere di solidarietà umana.
Come nel caso di polizze malattie, anche quelle infortuni normalmente escludono quegli eventi conseguenti di stato di ubriachezza oppure per l'effetto di sostanze stupefacenti.

Le coperture assicurative garantite hanno una duplice valenza:
viene corrisposto un capitale garantito agli eredi o ai beneficiari in caso di morte dell'assicurato;
viene corrisposto un capitale per il caso di invalidità permanente che riduca, in tutto o in parte, la capacità lavorativa dell'assicurato. La determinazione dei punti di invalidità è frutto di una valutazione medico legale
un indennizzo per ogni giorno di inabilità temporanea, vale a dire per ogni giorno in cui l'assicurato, in conseguenza di un infortunio, non può svolgere le sue normali attività lavorative;

Per essere indennizzabile non è necessario che l'infortunio avvenga all'interno dell'Istituto che ha stipulato la polizza ma, come nel caso di campi estivi, la garanzia si estende anche agli eventi che si originano fuori sede.

In caso di infortunio è necessario:
Inoltrare denuncia dell'infortunio alla compagnia assicuratrice
Produrre la documentazione del pronto Soccorso
Produrre tutta la documentazione medica successiva compreso certificato finale del medico legale.

Il termine di prescrizione entro cui presentare la richiesta di indennizzo dell'infortunio subito è di un anno

Polizza Infortuni conducenti

E' una polizza accessoria, rispetto la principale di responsabilità civile, che può essere stipulata per indennizzare gli infortuni che può subire il conducente di un veicolo. Quindi, pur rientrando nelle polizze auto, questa copertura è a favore della persona e non dell'autoveicolo .

Normalmente la copertura è a favore di chiunque sia il conducente di un veicolo ben individuato nella polizza (c.d. opzione veicolo)

Le prestazioni della polizza prevedono :
la liquidazione agli eredi o beneficiari di un capitale in caso di morte
la liquidazione all'Assicurato di un capitale proporzionato alla invalidità permanente riportata

In caso di infortunio il conducente deve:

produrre documentazione relativa al sinistro del veicolo condotto

produrre documentazione del Pronto Soccorso attestante l'infortunio

Presentare tutta la documentazione medica successiva compreso il certificato finale del medico legale

Il termine di prescrizione entro cui presentare la richiesta di indennizzo per l'infortunio subito è di un anno

2.b.4) Assicurazione di Responsabilita' Civile

Polizza Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)

Il fondamento del concetto di responsabilità civile si trova nel disposto dell'art. 2043 del codice civile che così dispone: ***"Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno"***

La copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi sorge per indennizzare l'assicurato di quanto egli debba pagare poiché civilmente responsabile sia per fatto proprio sia per fatto di persone delle quali debba rispondere (come figli minori, dipendenti, propri edifici o veicoli, propri animali) per danni materiali e corporali, involontariamente cagionati a terzi (quindi nel nostro caso persone estranee all'Opera don Guanella), in conseguenza di un fatto colposo o doloso, verificatosi in relazione allo svolgimento dell'attività per la quale è prestata l'assicurazione.

Nella garanzia di responsabilità civile è compresa anche quella derivante all'assicurato per fatti imputabili al personale dipendente e non, addetto all'attività per la quale è prestata l'assicurazione, per morte e lesioni personali nonché distruzione o deterioramento di cose.

Tra i terzi sono compresi oltre che gli assistiti, gli ospiti, i volontari, anche i dipendenti per i quali la garanzia in polizza è successiva rispetto quella obbligatoria dell'INAIL

In caso di danno prodotto occorre:
fare denuncia dettagliata dell'avvenimento
produrre eventuale documentazione inviata dal danneggiato

Il termine di prescrizione entro cui presentare la richiesta di indennizzo del danno è di un anno

Polizza Responsabilità Civile Auto (RCA)

La polizza per responsabilità civile verso terzi per veicoli a motore è stata resa obbligatoria nel 1969 dalla legge n. 990. Essa prevede che sia la Compagnia a pagare per i danni materiali o corporali causati a terzi, compresi i trasportati, tramite il proprio veicolo.

Occorre precisare che il danneggiato deve essere un terzo, quindi, un soggetto non parente o comunque non legato da vincoli con l'assicurato.

La garanzia per responsabilità civile prevede un risarcimento sono previsti massimali di indennizzo piuttosto elevati e comunque vi è un limite inferiore sotto cui non può scendere la garanzia prevista, questo anche a tutela di chi subisce il danno.

Sull'importo del premio incidono vari elementi, ma in particolare il criterio del "bonus-malus" che prevede pagamenti che diminuiscono se non si fanno sinistri.

La normativa attuale prevede una maggiore trasparenza nel campo delle polizze RC auto e la possibilità di disdire più agevolmente una polizza ritenuta non conveniente in confronto con altre presenti sul mercato.

Quando si verifica un sinistro c'è la possibilità di compilare un modulo, il cosiddetto C.I.D. (convenzione indennizzo diretto) che presupponendo una constatazione amichevole del fatto, ed essendo sottoscritto da entrambe le parti coinvolte nell'incidente, accorcia notevolmente i tempi per il risarcimento del danno. Il CID può essere compilato anche se nell'incidente vi sono lesioni alle persone e ai trasportati purchè i veicoli coinvolti non siano più di due.

Dal 1° febbraio 2007 è in vigore, per molte tipologie di incidente stradale il **risarcimento diretto.**

Questa procedura introduce una serie di novità tra cui le principali sono:

sia la denuncia del sinistro sia la richiesta di risarcimento del danno si presentano, se non si è totalmente responsabili del sinistro, direttamente alla propria compagnia di assicurazione, anche in assenza di CID con doppia firma;

sono risarciti tutti i danni al veicolo assicurato e i danni alla persona di lieve entità subiti dal conducente del veicolo assicurato;

il pagamento del danno è effettuato dalla Società che assicura il veicolo condotto dal soggetto incolpevole o parzialmente responsabile ed in tal caso per la sola quota di responsabilità.

Il risarcimento diretto non si applica nel caso di sinistri in cui sono coinvolti più di due veicoli e dove ci sono ciclomotori non targati e privi di certificato di circolazione

In caso di incidente con l'auto, tenendo presente le recenti novità legislative, occorre fornire:

denuncia dell'incidente (CID o richiesta di risarcimento danni)

eventuale verbale delle autorità convenute

copia del libretto di circolazione

foto e fattura del anno subito (quando si ritiene di aver ragione)

Il termine di prescrizione entro cui presentare la richiesta di indennizzo del danno è di due anni

E) FONTI E IMPIEGHI

Con questa espressione si indicano i mezzi con cui viene finanziata l' attività e come vengono impiegati tali mezzi. Per capire meglio ci si può chiedere "la mia attività da cosa è finanziata ?" ovvero "chi / che cosa permette alla mia attività di procedere?" e "le risorse che ho ottenuto come sono impiegate?". Possiamo riprendere lo schema dello Stato Patrimoniale a sezioni contrapposte pensando alla parte destra, quella delle passività, come al sistema delle fonti, all' insieme dei mezzi di provenienza propria o di terzi (prestiti, mutui, debiti v/ fornitori, debiti v/ dipendenti per tfr, altro) e alla parte sinistra, quella delle attività, come al sistema degli impieghi, a come sono impiegate le fonti: nelle immobilizzazioni, nei crediti v/ clienti, nei depositi liquidi (casse e banche), nell' investimento delle eccedenze (titoli).

1) Le fonti

In diritto, si definisce Debito il dovere giuridico di eseguire una determinata prestazione avente un valore economico nei confronti di un soggetto determinato.
Sappiamo che il nostro sistema di gestione contempla sia una parte fiscale che una non fiscale: un doppio sistema che va però considerato unitariamente: l' attività socio assistenziale fiscale dovrebbe reggersi autonomamente, senza l' intervento della parte non fiscale a finanziare il disavanzo. Ma spesso l' attività fiscale è finanziata dalla parte non fiscale e qui troviamo quindi la prima fonte finanziaria (il primo debito). Fonte finanziaria propria che in un' impresa commerciale sarebbe rappresentata dal patrimonio netto. Nei nostri bilanci la voce patrimonio netto esiste e possiamo considerarlo come il fondo di dotazione iniziale ma anno per anno l' intervento della Congregazione a supporto dell' attività fiscale lo misuriamo con la voce debiti/crediti verso Ente Congregazione (B700050)

A ogni buon conto uno schema che può riassumere quelle che sono le fonti è il seguente:

a) debiti v/ Ente Congregazione (vedi sopra)

b) I debiti per Trattamento di Fine Rapporto relativi al personale dipendente rappresentano un debito che la Casa ha nei confronti dei propri dipendenti. La quota di Trattamento di Fine Rapporto viene calcolata per convenzione alla fine dell' anno ma si tratta di un debito che matura giorno per giorno per il fatto di avere alle proprie dipendenze il personale. Quando un dipendente si dimette, va in pensione o viene licenziato gli si deve liquidare la quota di TFR maturato sino a quel momento (da quando è stato assunto). Il dipendente, in alcuni casi, può chiedere un' anticipazione del TFR maturato (cure mediche, acquisto prima casa). Nel bilancio la voce che è indicata come Fondo TFR è la sommatoria di tutto il TFR dei dipendenti in servizio dal momento della loro assunzione.

c) Nella voce debiti diversi risiedono tutte le altri fonti ovvero tutto ciò che terzi rispetto alla Casa concedono per permettere la continuità della gestione ovvero:
debiti per stipendi da pagare, debiti v/ enti sindacali, debiti verso erario per imposte da versare, debiti verso INPS ed INAIL, debiti v/ fornitori, debiti v/ banche per prestiti, mutui passivi, debiti verso Provincia Religiosa (per debiti vari, per contributi, per costruzioni), debiti v/ Curia Generalizia (per Irap,).

Tra le fonti vi sono le fonti finanziarie:

d) In finanza il *prestito* è la cessione di un capitale contro l'impegno alla restituzione dello stesso capitale: può essere concesso da una banca dietro opportune garanzie o dalla Provincia Religiosa stabilendone i modi di restituzione. Il prezzo del prestito è un interesse passivo da corrispondere alla banca (ma anche alla Provincia Religiosa).e) Il *mutuo* è un contratto mediante il quale una parte, detta mutuante, consegna all'altra, detta mutuataria, una somma di denaro che l'altra si obbliga a restituire successivamente. Il mutuo bancario è la forma più diffusa di mutuo ed è quel prestito erogato da un istituto di credito, solitamente per importi di un certo rilievo, contro la prestazione di una garanzia. Il caso tipico è il mutuo richiesto e concesso per agevolare il mutuatario nell'acquisto o nella ristrutturazione di un immobile.

2. Gli impieghi

a) Ciò che la Casa ottiene da tutti i terzi ad essa e che utilizza nella propria attività è definito come impiego/attività. Vi sono impieghi in attività immobilizzate:

a.I°) beni immobili
a.II°) crediti per fondo fiduciario e per fondo TFR versati in Provincia Religiosa
e impieghi in attività circolanti ove per circolanti si intendono quegli impieghi che durante l' anno si dovrebbero rinnovare completamente:
a.III°) crediti v/clienti
a.IV°) crediti vari
a.V°) attività finanziarie
a.VI°) depositi liquidi.

b) Attività finanziarie e depositi liquidi sono impieghi finanziari

b.I°) Per *attività finanziarie* si intendono gli investimenti di breve durata delle eccedenze che non servono per la gestione ordinaria (bot, pronti contro termine, cct). Le Case di norma non sono autorizzate a investire in attività finanziarie perché le eccedenze di gestione sono versate alla Provincia Religiosa a titolo di Fondo Fiduciario.
b.II°) *Depositi liquidi* sono denaro in cassa e assegni e depositi postali e bancari.
b.III°) E' necessario effettuare la quadratura giornaliera della cassa ed evitare di tenere somme non necessarie oltre un determinato limite di tempo.
b.IV°) Il programma di contabilità consente di stampare le schede delle banche per effettuare le quadrature con gli estratti conto.

3. Le Banche

Le banche sono aziende che operano soprattutto nel mercato dei capitali ovvero fanno da tramite tra chi risparmia e chi investe il denaro. La banca quindi non presta denaro proprio ma quello raccolto presso i risparmiatori; proprio grazie il denaro prestato, le banche ottengono la loro maggiore fonte di entrata che sono gli interessi attivi; oltre questi un'altra fonte di entrata sono le commissioni per i servizi resi alla clientela mentre le più importante voce di costo sono costituite

dagli interessi passivi che vengono corrisposti ai risparmiatori sui loro depositi dai costi per il personale e per il mantenimento delle sedi e delle filiali.
Le banche quindi svolgono innanzitutto una funzione creditizia cioè concede credito a chi per diversi motivi ha bisogno di liquidità; questa liquidità viene impiegata per investimenti di varia natura, da quelli realizzati dalle imprese (avvio di una attività commerciale o industriale) e quelli realizzati dalle famiglie (ad esempio acquisto di una casa, di un negozio); quindi nella società la funzione delle banche è molto importante per i suoi risvolti economici ecco perché la loro attività è monitorata e indirizzata da un istituto di credito centrale – la banca d'Italia- e comunque numerose sono le leggi nazionali che riguardano il credito ed il settore bancario. Una di queste norme obbliga le banche a tenere un fondo di garanzia, detto fondo di riserva obbligatoria, che è un deposito vincolato e costituito presso la banca d'Italia proprio a garanzia di quota dei risparmi raccolti ed investiti. Quel deposito non può essere in alcun modo toccato.

L' INTERESSE

L' interesse è la remunerazione che riceve colui che presta denaro. Esso dipende da alcune variabili che sono:

- Il tempo per cui il denaro è prestato
- L'importo del denaro prestato
- Il tasso di interesse (ovvero la percentuale che viene fissata prima di prestare o ricevere denaro)
- Il rischio a cui il prestito è sottoposto

Nei rapporti con le banche gli interessi si dice che vengono periodicamente "capitalizzati" ovvero si conteggiano e si sommano al capitale e questa somma che si chiama Montante è la base su cui calcolare i nuovi interessi per il prossimo periodo.
Esistono dei prestiti che devono essere rimborsabili in qualsiasi momento (ad esempio i soldi che si mettono sul conto corrente (strumento che poi approfondiremo), per questi la remunerazione sarà piuttosto bassa in quanto più che una funzione creditizia, la banca svolge una funzione di custodia del denaro. In altre occasione i risparmiatori, sapendo di non aver probabilmente bisogno di quella somma di denaro per un determinato periodo, decidono di vincolarla per un certo tempo: in questo caso la funzione creditizia diviene più spiccata e la remunerazione tramite l'interesse maggiore.
In Italia la tassazione sugli interessi maturati è del 27%

LA VALUTA

La valuta è il giorno dal quale cominciano a maturare gli interessi su un capitale dato in prestito. L'individuazione di questo giorno non è immediata infatti esistono delle regole bancarie che stabiliscono quando cade il giorno di valuta. Ad esempio se si fa un versamento in banca (e quindi si prestano soldi alla banca) in data odierna, il regolamento bancario (o anche le norme stabilite da organismi superiori) dice che quel capitale inizierà a maturare interessi sono tra 3 giorni e questo per permettere alla Banca di impiegare quel denaro, ma anche per guadagnare anche su quella differenza di tempo (la banca investe oggi i soldi ricevuti e da oggi prende gli interessi mentre al risparmiatore li pagherà solo a partire dal quarto giorno…..)

LE OPERAZIONI DI INTERMEDIAZIONE CREDITIZIA

Concretamente l'attività di raccolta e impiego del denaro si attua tramite delle operazioni di raccolta fondi (PASSIVE) e operazioni di impiego fondi (ATTIVE).
Le operazioni di raccolta sono quelle compiute verso la clientela tramite i libretti di deposito, i conti corrente bancari, i certificati di deposito a breve/medio o a lungo termine e le obbligazioni bancarie. Può accadere anche che una banca reperisca fondi attraverso altre banche (prestiti interbancari).
Le operazioni di impiego dei fondi le banche le attuano concedendo credito ai propri clienti siano essi privati e imprese; le principali tra questo tipo di operazioni sono le aperture di credito, le concessioni di fido, le concessioni di mutuo, gli anticipi su fatture o su beni mobili, etc….

I PRINCIPALI STUMENTI BANCARI PER LA RACCOLTA DEI FONDI

IL DEPOSITO

Tramite il deposito la banca si impegna a custodire ed a restituire le somme di denaro ricevute in deposito a richiesta del cliente (se è un deposito libero) oppure alla scadenza prestabilita (se è un deposito vincolato), in alcuni casi è comunque richiesto un margine di preavviso per il prelievo di fondi.
Il documento che accompagna questo tipo di rapporto con la banca è il libretto che riporta fedelmente tutte le operazioni compiute, le spese sostenute e gli interessi maturati. Il libretto può essere al portatore ed allora chi detiene questo documento può compiere tutte le operazioni sul deposito, oppure può essere nominativo ed allora solo la persona indicata potrà compiere le varie operazioni.
Sul capitale versato in deposito viene corrisposto un interesse concordato all'inizio del rapporto tra cliente e banca e vengono addebitate periodicamente delle spese di tenuta conto. Periodicamente, soprattutto il saggio di interesse può subire variazioni unilaterali da parte della Banca.

CERTIFICATI DI DEPOSITO

Sono strumenti di raccolta fondi un po' particolari in quanto hanno una scadenza prestabilita compresa tra 3 e 18 mesi se sono a breve termine o tra 18 e 60 se invece sono a medio lungo termine. Si acquistano per tagli prestabiliti (di solito 100 euro o multipli) e periodicamente vengono conteggiati e capitalizzati gli interessi. Il tasso di interesse riconosciuto è superiore a quello dei depositi liberi in quanto i fondi non possono essere disponibili per il cliente fino alla scadenza del titolo e tale interesse sarà maggiore più è lungo il periodo dell'investimento. Gli interessi sono soggetti alla normale trattenuta fiscale.

IL CONTO CORRENTE

E' certamente lo strumento bancario più diffuso poiché è quello che permette la gamma più completa di operazioni. Con il contratto di conto corrente la banca si impegna, dopo che il cliente ha effettuato un versamento, a compiere tutta una serie di operazioni quali incassi e pagamenti innanzitutto, per suo conto. Il cliente viene denominato in questo caso correntista.
L'elasticità che caratterizza il conto corrente, ovvero la molteplicità di operazioni possibili e di strumenti disponibili, giustifica la sua ampia diffusione. Il conto corrente è usato per depositare del denaro disponibile che viene utilizzato all'occorrenza, per accogliere la somma ricevuta dopo un'istruttoria di mutuo, per pagare delle utenze, per saldare i fornitori, per incassare delle fatture emesse, per accedere a strumenti come assegni, bancomat e carte di credito, etc.
Il conto corrente viene aperto da uno o più titolari che depositano la loro firma all'atto della stipula del contratto. Se ci sono più firme queste possono essere congiunte, ed allora ogni operazione deve essere autorizzata da tutti i titolari oppure disgiunte ed allora sarà sufficiente una sola delle firme

autorizzate per compiere le diverse operazioni. Nel caso di intestazione ad un ente o ad una azienda il conto potrà essere aperto e chiuso solo da chi ha potere per compiere queste operazioni in nome dell'ente; costui poi autorizzerà altre firme che potranno operare sul conto.
Al momento di apertura del conto corrente, la banca propone al correntista, e deve farlo in maniera assolutamente chiara, alcune condizioni riguardanti sia i tassi di interesse che le spese applicate. Il tasso di interesse attivo è quello applicato sui depositi presenti sul conto ; vengono calcolati trimestralmente con una procedura piuttosto articolata che tiene conto dei giorni di permanenza sul conto di ogni giacenza e di conseguenza liquidati. La percentuale di questo tasso di interesse viene periodicamente modificata in maniera unilaterale dalla banca.
Gli interessi passivi sono quelli che si applicano sulle somme che la banca mette a disposizione del cliente come aperture di credito, quindi lo autorizza ad emettere assegni entro un certo importo (tetto massimo del credito) anche se sul conto corrente non ci sono depositati fondi. Anche questi interessi sono calcolati trimestralmente ed ad essi vengono aggiunte commissioni e spese proporzionali allo "scoperto" utilizzato.
Le banche poi applicano delle commissioni sulle diverse operazioni che vengono compiute, anche di queste si deve ricevere informazione completa al momento di apertura del conto corrente. Può accadere che alcune banche concedano un certo numero di operazioni gratis ma facciano pagare i carnet di assegni, altre che non facciano pagare gli assegni ma applichino giorni di valuta maggiori, altre che facciano pagare ogni comunicazione inviata, altri che abbiano tutto gratis ma spese annuali di tenuta conto molto elevate. Vista la varietà dei casi che si possono presentare è quanto mai importante conoscere bene le condizioni applicate e fare un calcolo di convenienza.
L'apertura del conto corrente abilita al rilascio da parte della banca del **libretto degli assegni (carnet**); l'assegno è un titolo di credito che contiene l'ordine incondizionato rivolto alla banca dal correntista che ha fondi disponibili (o che ha un'autorizzazione di credito e quindi di "andare in rosso") di pagare a vista (cioè alla presentazione) la somma riportata sull'assegno. Logicamente tale somma deve essere corrisposta al legittimo beneficiario. L'assegno deve essere compilato in ogni sua parte, non è possibile mettere date posteriori alla data di emissione (è molto rischioso legalmente poiché essendo una ordine incondizionato di pagamento deve essere liquidabile da subito) e non è mai il caso di lasciare in bianco l'indicazione del legittimo beneficiario poiché potrebbe passare di mano in mano e giungere a qualcuno poco affidabile che incasserebbe a suo nome un nostro titolo di credito. E' sempre meglio intestarlo, sarà poi il beneficiario a girarlo a sua volta, lasciando però così traccia degli spostamenti che l'assegno fa.
Il beneficiario naturale dell'assegno è la persona che è indicata dal correntista sul titolo di credito, però l'assegno può essere "girato" cioè il beneficiario può indicare sul retro una terza persona che può incassare l'assegno e apporre la propria firma (questa si chiama girata piena) oppure può mettere solo la propria firma e sarà autorizzato ad incassare quell'assegno chi lo detiene (girata in bianco).
Se si vuole però che quell'assegno venga incassato direttamente dal beneficiario si può indicare, negli appositi spazi, la dicitura NON TRASFERIBILE, in questo modo il beneficiario non potrà far altro che incassare il titolo. La legge italiana impone la non trasferibilità degli assegni oltre un certo importo.
L'assegno circolare è anch'esso un titolo di credito con il quale una banca viene autorizzata a pagare una determinata somma, riportata sull'assegno, in maniera incondizionata, a favore del beneficiario. L'assegno circolare viene emesso dalla banca solo dopo prelievo della somma dal conto corrente oppure dietro versamento da parte del correntista di un importo corrispondente. Esso quindi è un titolo di credito di sicura solvibilità perché per emesso solo dopo "copertura" finanziaria. Anche l'assegno circolare può essere girato.

L'estratto conto è il documento che la banca invia periodicamente (mensilmente, trimestralmente o semestralmente a seconda degli accordi) al correntista di solito entro 30 giorni dalla fine del periodo al quale si riferisce. In questo documento sono riportati dettagliatamente ed in ordine cronologico tutti i movimenti registrati nel conto nel periodo. Entro 60 giorni dal ricevimento si ha tempo per contestare alla banca qualche operazione che non riteniamo corretta, tale opposizione è opportuno farla per iscritto. Se entro tale scadenza non solleviamo alcun dubbio, l'estratto conto si ritiene approvato dal correntista. Alla fine dell'estratto c'è sempre anche il calcolo delle competenze (interessi e spese) che sono accreditati o addebitati sul conto.

Servizi collegati al conto corrente

Pagamenti utenze: a chi è titolare di un conto corrente bancario è permesso di pagare tramite esso le varie utenze di cui riceve periodicamente bollettino di conto corrente. La banca, dietro pagamento di una modesta commissione, provvede al saldo di quanto dovuto direttamente all'azienda erogatrice del servizio (energia elettrica, gas, acqua, etc)

Pagamenti di tasse e imposte: tramite la presentazione di modelli ad hoc (F23 e F24) la banca versa all'Erario o ad altri Enti (INPS, Inail) quanto dovuto a diverso titolo come imposta o tassa.

Riscossione o pagamento di Fatture: grazie lo strumento del bonifico, che è il passaggio di fondi da un conto corrente ad un altro (accesi in banche diverse) oppure di un giroconto (che è il passaggio di fondi tra conti corrente accesi presso il medesimo istituto bancario) è possibile effettuare il pagamento di fatture per merci o servizi ricevuti oppure ricevere l'incasso delle fatture emesse. Questa modalità di pagamento e riscossione è molto utilizzata in quanto permette di conservare traccia eloquente dell'operazione effettuata (infatti sull'ordine di bonifico è sempre opportuno indicare gli estremi del documento a cui il pagamento si riferisce).

Bancomat o carte di credito

Tramite il rilascio di tessere magnetiche, leggibili oltre che presso la propria banche anche presso gli altri sportelli bancari (dietro pagamento di una commissione) è data ai correntisti la possibilità di prelevare fondi dal proprio conto corrente, oppure di chiedere un estratto conto del medesimo o ancora il saldo ad una determinata data. Questa tessera, denominata Bancomat, è anche utilizzata come moneta di pagamento per gli acquisti in moltissimi negozi abilitati a questo servizio, infatti "strisciandola" in apposite macchinette denominate POS i commercianti possono prelevare la somma dovuta per l'acquisto effettuato dal correntista. Questi apporrà la propria firma su uno scontrino a conferma di tale autorizzazione ed il giorno lavorativo successivo vedrà l'addebito sul suo conto corrente.

La carta di credito, rispetto il bancomat, è un vero e proprio strumento di credito, infatti utilizzata per pagare gli acquisti effettuati, poiché prevede un addebito delle spese solo a metà del mese successivo, dilaziona i tempi di pagamento e quindi funziona proprio da strumento di credito.

Entrambe questi tipi di carte hanno dei codici PIN che sono segreti e conosciuti solo dal titolare; questo per garantirne l'utilizzo solo da chi è autorizzato a farlo.

Gestione titoli

Collegato al conto corrente molto spesso si trova un conto di depositi titoli dove vengono appunto riportati i valori mobiliari acquistati dal correntista. Questo servizio che la banca presta permette ai risparmiatori di accedere al mercato dei titoli servendosi di una struttura professionalmente e giuridicamente abilitata a farlo. L'acquisto e la vendita di titoli sia quotati in borsa che fuori dalla dinamica del mercato istituzionale, la riscossione delle cedole o dei dividendi, l'esercizio di diritti collegati ai titoli stessi, sono tutte operazioni che supportate da un intermediario adeguato risultano più agevoli. Le variabili di cui tener conto quando si decide di operare un investimento sono numerose, alcune tra loro contrapposte quali ad esempio la redditività e il rischio a cui ci si espone,

oppure la medesima redditività e la liquidabilità; ecco perché occorre valutarle nella loro completezza e con attenzione, tenendo poi conto anche di quelli che sono i vincoli interni alla Congregazione in questo senso.

LE OPERAZIONI BANCARIE DI IMPIEGO FONDI

Con le operazioni di impiego fondi, denominate anche attive, le banche utilizzano i capitali raccolti accordando finanziamenti alla propria clientela. Queste operazioni sono quelle che generano i maggiori ricavi per l'istituto di credito; qualunque forma tecnica esse assumano (mutuo, apertura di credito, anticipi su documentazione o merci) sono precedute da un'istruttoria di fido. Il fido è una procedura tramite la quale la banca verifica l'affidabilità del suo cliente, chiunque esso sia, privato, ente, società. Per acquisire queste informazioni la banca acquisce tutta una serie di documenti fiscali, giuridici, contabili etc e verifica che ci siano delle garanzie che analizza anche per vedere le prospettive future di solvibilità (se cioè il cliente sarà in grado in futuro di rimborsare il prestito). Se il fido si conclude con un esito positivo, la banca provvede ad erogare il prestito nella forma richiesta dal cliente.

Aperture di credito in conto corrente

La banca aprendo un credito a favore di un proprio cliente mette a sua disposizione una somma di denaro che lui potrà utilizzare nei tempi e nei modi che ritiene più opportuni. Il cliente dal canto suo si impegna a rimborsare le somme prelevate ed a pagare degli interessi periodici calcolati proprio su di esse. E' una forma di finanziamento piuttosto flessibile che si adegua ai tempi e alle quantità di credito richieste dal correntista. Molte volte la banca a propria tutela in caso di aperture di credito chiede delle garanzie che possono essere reali (titoli, merci o altri valori) o personali (fideiussioni o avallino).

Anticipi su fatture o ricevute bancarie

Con questa forma di credito la banca interviene in un problema di liquidità che ha il correntista il quale pur avendo fatturato o venduto merci , ancora non ha riscosso il dovuto. In questo caso l'istituto di credito, dedotto il margine del proprio guadagno, liquida l'importo del documento al cliente. Se c'è la clausola s.b.f. nel caso in cui la fattura o la ricevuta non avessero buon fine sarà nuovamente il correntista a risponderne. Alcune volte i termini di riscossione sono talmente imminenti che la banca svolge solo la funzione di agevolare il correntista nell'incasso ; in questa situazione i costi per il cliente sono piuttosto ridotti.

Altro caso particolare è quello in cui non viene prevista la clausola sbf ovvero l' insolvenza della fattura; questa situazione di solito le banche la realizzano con l'ausilio di società esterne di factoring che, dietro una percentuale maggiore, si fanno carico del rischio di insolvenza della fattura o della ricevuta stessa.

Mutui

E' una forma di finanziamento di durata medio-lunga (di solito da 10 anni in avanti) con cui la banca si impegna ad erogare in un'unica soluzione un capitale che verrà poi rimborsato in rate periodiche secondo un piano di ammortamento prestabilito. Proprio perché è un prestito piuttosto impegnativo sicuramente sotto il profilo temporale ma di solito anche sotto quello finanziario, le banche chiedono come garanzia dei beni immobili sui quali apporre ipoteche (garanzia reale).

Crediti di firma

E' una forma di credito non finanziaria ma fiduciaria, infatti tramite un credito di firma, quale può essere la fideiussione bancaria, l'istituto di credito garantisce con la sua solvibilità e stabilità gli impegni presi dal cliente, impegnandosi direttamente nei confronti del creditore. Molto frequenti questi tipi di "crediti fiduciari" avvengono nel campo dell'edilizia dove la banca garantisce l'affidabilità della ditta che ha vinto la gara di appalto.

Ci sono altre forme di credito che le banche erogano ma sono strumenti più vicini al mondo dell'imprenditoria e della finanza che a quello degli enti religiosi (riporto, sconto cambiario, anticipi su merci

ALTRI SERVIZI BANCARI

Servizio Cassette di Sicurezza

Le agenzie bancarie mettono a disposizione dei loro clienti delle cassette di sicurezza che possono essere da questi affittate. L'apertura delle medesime sarà possibile solo da parte del titolare insieme con un impiegato della banca. La banca che stipula un'assicurazione contro i furti alle cassette di sicurezza, impone un limite massimo nel valore degli oggetti che si intendono depositare.

Servizio di pagamento /riscossione

Le banche dietro pagamento di un compenso si occupa di incassare crediti del suo cliente a fronte di un documento che lo stesso gli fornisce. Non si assume nessun rischio di insolvenza ma funge solo da esattore.

Altre volte il medesimo istituto per conto del suo cliente provvede al pagamento di debiti a fronte della presentazione di idoneo documento da parte di terzi creditori. Questo strumento è frequentemente usato per il saldo delle utenze, dei pagamenti periodici etc. Se vi è un ordine permanente di pagamento siamo di fronte ad una procedura RID (rapporti interbancari diretti) con il quale la banca paga ad un'altra banca regolarmente le rate dovute dal proprio cliente a quello dalla banca terza.

La banca inoltre su ordine del cliente, su mandato specifico oppure su presentazione di modelli specifici, può effettuare il pagamento di tasse (IRPEF; IRES; IVA, IRAP) di stipendi a dipendenti, di fatture a fornitori e professionisti.

Tutte queste procedure attualmente avvengono grazie alle nuove tecnologie e viaggiano sulle reti virtuali.

Cambio valuta

La banca, alcune volte richiedendo un congruo preavviso, provvede a fornire ai propri clienti valuta estera in cambio di quella nazionale, rispettando quelle che sono le norme locali in merito alla detenzione di valuta straniera.

Leasing finanziario

Questo servizio è particolare rispetto i precedenti perché vede tre soggetti coinvolti ovvero oltre la banca e l'istituto di credito anche il produttore del bene oggetto del leasing. Con questo tipo di contratto una banca fa costruire o acquista un bene da un'azienda produttrice secondo quelle indicazioni che ha ricevuto dal suo cliente. Questo bene viene dato in locazione al cliente stesso il quale ha facoltà di riscattarlo a termine del contratto oppure di restituirlo, oppure di sostituirlo.

La banca quindi si inserisce e gestisce tutta la parte finanziaria del contratto, sia nei confronti del produttore del bene, sia nei confronti del cliente utilizzatore del bene.

Factoring

Con il factoring c'è il trasferimento di una serie di crediti da un'azienda (cliente della banca) ad una società di fator che si assume l'onere di gestire e riscuotere i crediti ed eventualmente anche garantirne il buon fine. All'azienda che cede i crediti arriva immediata liquidità a fronte di commissioni ed interessi che sono più o meno elevati, a seconda ad esempio se c'è o meno il sbf. Le operazioni di factoring sono finanziariamente impegnative quindi di solito le società di factor sono collegate ad una banca.

CAPITOLO V°
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

A) PREMESSA

Il lavoro è qualunque attività umana, di tipo manuale o intellettuale, rivolta a produrre beni o servizi per il soddisfacimento di bisogni individuali o collettivi.
Questa attività è centrale nella vita dell'uomo e in ogni società; per tale motivo la disciplina giuridica che se ne occupa è molto copiosa. I fondamenti legislativi sono gettati dalla nostra Carta Costituzionale che all'articolo 1 così recita: *"L'Italia è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro";* all'articolo 4 poi, aggiunge: *"La Repubblica riconosce a tutti i cittadini il diritto al lavoro e promuove le condizioni che rendano effettivo questo diritto."*
Analizzando l'evolversi della normativa sul lavoro, soprattutto a partire dall'inizio degli anni '70, ci si accorge che c'è stata una sempre maggiore tensione garantista nei confronti del lavoratore; tale attenzione viene ben sintetizzata da quanto stabilisce l'articolo 2060 del codice civile: "*Il lavoro è tutelato in tutte le sue forme organizzative ed esecutive, intellettuali, tecniche e manuali*".
Le norme proprie della Congregazione, accogliendo e rispettando i disposti della normativa civile, li integrano con quei sentimenti che più le sono propri quali la "*collaborazione*" e la "*condivisione*" che deve accompagnare i rapporti che si instaurano con i laici , siano essi dipendenti o collaboratori autonomi: *"Nel rispetto di quanto la giustizia esige, occorre costruire un rapporto cordiale con loro. In questa reciproca accettazione ed amicizia ogni confratello si impegna affinché lo spirito guanelliano che lo anima possa trasmettersi anche a questi collaboratori, così da coinvolgerli sempre di più nella missione guanelliana." (*Regolamenti, n. 143*)*.

Nelle nostre case, l'attività lavorativa può svilupparsi all'interno di un rapporto di tipo *subordinato* oppure di tipo *autonomo*.

1. Le fonti del diritto del lavoro

Il rapporto di *lavoro subordinato* nei suoi vari aspetti etici, economici, professionali e di tutela della salute è regolato da un complesso numero di norme di varia natura e origine che trovano il loro fondamento nella Costituzione. In ordine d'importanza, le fonti giuridiche in materia di lavoro sono:
• la Costituzione, che enuncia una serie di principi generali sulla tutela dei lavoratori;
• il Codice Civile, che detta la disciplina generale del rapporto di lavoro, indicando i principali obblighi delle parti;
• le leggi speciali, in materia di lavoro (quali, ad esempio, la legge nota come "Statuto dei lavoratori", la legge sulla "parità tra uomini e donne", la legge sul diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali con i relativi decreti di attuazione);

• i decreti legislativi, con i quali sono state recepite nella nostra legislazione le Direttive europee in materia di lavoro (come, ad esempio, il decreto sul lavoro notturno e quello sulla salute e la sicurezza dei lavoratori o sui trasferimenti d'azienda);
• i contratti nazionali e territoriali di lavoro, stipulati come accordi collettivi tra le associazioni dei datori di lavoro e i sindacati dei lavoratori;
• i contratti di lavoro aziendali, stipulati tra le singole imprese e i rappresentanti sindacali dei lavoratori;
• i contratti di lavoro individuali, che sono stipulati tra l'impresa e il singolo lavoratore; di solito si presentano in forma di lettera con la quale l'azienda comunica la data di assunzione, la durata dell'eventuale periodo di prova, la posizione attribuita al lavoratore nell'organico aziendale, la retribuzione iniziale e ogni altra pattuizione;
• i regolamenti interni che devono essere ben visibili in una bacheca apposita;
• gli usi e le consuetudini, che vengono applicati solo in mancanza di disposizioni di legge o clausole di contratto.

2. Il lavoro nelle nostre case

Quando il rapporto di lavoro, sia autonomo che subordinato, viene ad istaurarsi all'interno delle nostre strutture, deve assumere delle caratteristiche particolari, poiché le nostre attività non hanno come scopo ultimo l'ottenimento di un profitto ma il raggiungimento di obiettivi quali la solidarietà sociale, l'integrazione e riabilitazione di persone diversamente abili o portatrici di qualsiasi tipo di difficoltà.
É facilmente comprensibile che queste attività richiedano a chi vi opera un *surplus* di valori, di attenzioni e di premure che poi qualificano e valorizzano lo stesso servizio reso. Ecco perché è molto importante che all'interno delle nostre Case la "*mission*", ovvero l'obiettivo e lo scopo dell'attività, sia largamente condivisa a tutti i livelli, dai responsabili, agli operatori dei servizi più semplici. Proprio questo tipo di collaborazione e il fatto che rispetto gli obiettivi vi sia un consenso diffuso, permeano l'attività svolta di un valore aggiunto che può essere reale elemento di differenziazione rispetto ad attività simili svolte da enti commerciali. Questi elementi di natura squisitamente valoriale e personale incidono moltissimo sulla qualità del servizio reso e, se da un lato il conseguimento di standard qualitativi è obiettivo primario, dall'altro la ricchezza di umanità è il valore aggiunto.
L'organizzazione delle nostre Case e la loro gestione non possono prescindere dalla situazione appena esposta; la cura delle cosiddette "risorse umane", quindi deve essere tenuta in alta considerazione. Perciò l'investimento per la formazione, la diffusione e il consolidamento della "*mission*" non è da ritenersi onere superfluo ma reale investimento congregazionale.
L'obiettivo che persegue l'Opera Don Guanella è la *promozione globale della persona*, specie di quella in stato di bisogno e di disagio.
Per l'Opera don Guanella l'origine del rapporto di lavoro con terzi nasce dunque dalla necessità di avvalersi di persone dotate di diverse specificità professionali atte a concorrere alla realizzazione di progetti consoni alle finalità proprie dell' Opera.
Pertanto, ogni volta che si renda necessario ricorrere all'assunzione di personale, la selezione dovrà avvenire con una duplice attenzione: da un lato sarà volta a vagliare la preparazione professionale specifica, dall'altro a individuare le caratteristiche soggettive

ottimali (adesione alla finalità dell'Opera quale elemento-base dell'etica professionale).
In alcuni Contratti collettivi nazionali - ad esempio quello italiano (tit. IV, art. 11), laddove tratta dei Doveri del personale - si precisa che "il lavoratore deve rispettare l'impostazione e la fisionomia proprie della struttura dove opera".
Da parte di chi si offre quale operatore per lavorare all'interno di un centro dell'Opera Don Guanella vi deve quindi essere uno spirito di adesione e condivisione degli obiettivi enunciati dall'Opera. Costui, nella consapevolezza del diritto che vengano rispettate tutte le norme oggettive che regolano il suo rapporto di lavoro, deve, nei suoi comportamenti (come lavoratore e come persona), ispirarsi a quelle che sono le finalità primarie e il progetto operativo dell'Opera.

Il comportamento dell'Opera nella gestione del rapporto di lavoro deve ispirarsi a:
a) rispetto rigoroso della normativa contrattuale;
b) uguaglianza di trattamento garantita, all'interno dell'Opera, a ciascun lavoratore.
É indispensabile valutare attentamente, per ogni categoria professionale, la mansione che il lavoratore deve svolgere e ad essa attenersi scrupolosamente. A questo riguardo non bisogna mai confondere la valenza professionale soggettiva (come il lavoratore svolge la mansione) con quella oggettiva. L'incorrere in questo errore crea disarmonia e viola i principi di giustizia sociale.
Il lavoratore, pertanto, deve svolgere i compiti affidatigli con il necessario impegno e, anzi, con un atteggiamento positivo che si traduce anche in contributi personali, suggerimenti e proposte.
D'altro canto, l'Opera deve sempre tenere come riferimento le caratteristiche della mansione e rispettarne la valenza professionale.

Per il rapporto con gli operatori si tengano presenti due nostre pubblicazioni:

2. il *Progetto Educativo Guanelliano* (PEG) di settore
3. il documento "*Con fede, amore e competenza, profilo dell'operatore guanelliano"* che ogni operatore dovrà ricevere all'atto dell'assunzione e condividere.

Per la normativa contrattuale si rimanda ai vari contratti nazionali collettivi di lavoro in vigore nelle singole case (contratto Agidae, Aris, Uneba, colf).

3. Partecipazione alla "mission"

Esistono forme diverse di partecipazione e livelli differenti di coinvolgimento e di responsabilità nell'attività di un Centro guanelliano. Ma a tutti gli operatori si chiede un atteggiamento di collaborazione e corresponsabilità, necessario per creare un'effettiva partecipazione.
In un'ottica genuinamente guanelliana, la partecipazione non va interpretata come dato aggiuntivo, un "*optional*", ma come una condizione essenziale e una modalità concreta per costruire e vivere quello spirito di famiglia che permette di crescere insieme e costituisce uno dei traguardi a cui mira il lavoro educativo.
La partecipazione coinvolge due soggetti: l'operatore e il Centro guanelliano.
Parlare di partecipazione/collaborazione da parte di tutti quelli che operano nelle case

guanelliane ha senso in quanto si presuppone che essi hanno coscienza di prendere parte a una missione, ossia a un lavoro che comporta un impegno morale oltre che tecnico/ professionale.
Chi lavora in una Casa guanelliana deve rendersi disponibile ad assumere i valori umani e cristiani della solidarietà e della benevolenza, caratteristici del carisma guanelliano.
Partecipare significa avere coscienza di questo impegno nello svolgimento pratico del proprio lavoro, vivere con senso di corresponsabilità il proprio ruolo nell'attuazione degli orientamenti e direttive della Casa, e sentirsi protagonisti attivi di un progetto esplicito e condiviso.
Più concretamente partecipare vuol dire:
- prendere parte al Progetto Educativo Guanelliano;
- aderire alle intenzionalità della casa;
- convergere sugli obiettivi comuni, cooperando con tutti coloro che ad essi tendono.

Su tale argomento si veda anche il documento "*Con fede, amore e competenza, profilo dell'operatore guanelliano*" (dal numero 120 al numero 162).

4. La Formazione degli Operatori

Per un operatore inserito nelle nostre case, la formazione a cadenza annuale è di primaria importanza.

La formazione deve essere organizzata su più piani: tecnico-scientifico-professionale-umana e deve riguardare:
Sostegno/motivazione: lavorare a contatto costante con le persone in stato di bisogno esige una verifica costante delle proprie motivazioni e della qualità dei fattori che sostengono il proprio operato.
Acculturamento: collocare, cioè, l'intervento all'interno di coordinate culturali precise, in un contesto storico e sociale interpretato con consapevolezza.
Aggiornamento/qualificazione: le nuove tecnologie che si vanno affermando e le nuove professionalità che vanno emergendo chiamano i nostri Centri a un'opera di aggiornamento costante e a un miglioramento incessante e graduale della qualità dell'intervento.
Riqualificazione: col mutare repentino e incessante delle tecnologie e delle modalità di approccio alle situazioni problematiche, alcune figure professionali si vanno esaurendo o vanno completamente reinventate.
Specializzazione: alcune "nuove povertà" chiedono interventi sempre più specialistici. Ne deriva la necessità di una formazione "ad hoc".

La formazione, quindi, deve interessare principalmente tre aspetti: la maturazione personale, la competenza professionale e la dimensione spirituale.
Per quanto riguarda il primo aspetto è appurato che l'accumulo di esperienza di servizio porta la persona a crescere come uomo e ad arricchire positivamente l'immagine che egli ha di sé stesso. Tale processo va facilitato e sostenuto attraverso una riflessione-formazione sulla propria identità che si rinnova continuamente sotto la spinta delle vicende personali e dell'incontro con gli altri, come una incessante evoluzione frutto di nuove sintesi. Un'altra

strada consiste nel ricercare e approfondire le motivazioni che stanno alla base della scelta di servizio, motivazioni che si evolvono attraverso un "purificare" continuamente i *perché*. Altro aspetto importante è quello di esplicitare a sé e agli altri quale società si vuole costruire.
Per ciò che riguarda la competenza professionale è importante sottolineare che essa va costantemente aggiornata ed arricchita, poiché essa è lo strumento che ci permette di rendere maggiormente efficace il nostro servizio.
Infine la dimensione spirituale va formata attraverso una costante e attenta apertura e accoglienza della presenza di Dio nella nostra esistenza, e farne esperienza.

B. IL LAVORO AUTONOMO

Si ha lavoro autonomo "*quando una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo, un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente*" (art. *2222* codice civile).
In questo tipo di rapporto di lavoro emergono due figure: quella del lavoratore autonomo e quella del committente ovvero della persona che commissiona l'opera al lavoratore e che si obbliga a dargli un compenso preventivamente stabilito.
Il lavoro autonomo ha delle caratteristiche peculiari, che lo differenziamo rispetto a quello subordinato, che sono:
1) *Autonomia* ovvero assenza di vincoli nei confronti del datore di lavoro in merito a: tempo, modo, mezzi impiegati. L'unico vincolo è il risultato lavorativo.
2) *Prevalenza del lavoro personale*: questo è l'elemento che differenzia un lavoratore autonomo rispetto un'impresa come può essere una società di consulenza. Nel rapporto di lavoro autonomo la cosa più importante è la prestazione personale del lavoratore; si sceglie un professionista in luogo di un altro per la sua competenza, la sua professionalità, le sue credenziali, la sua disponibilità e qualsiasi altro elemento di natura personale che si pensi possa qualificare la prestazione.
3) *Abitualità e professionalità*: il lavoratore autonomo svolge in modo continuo questa professione cioè in modo stabile e organizzato, disponendo dei titoli abilitanti a svolgerla.
Il rapporto tra committente e lavoratore autonomo si formalizza con il *contratto d'opera* che, rispettando le caratteristiche proprie di questo tipo di rapporto lavorativo, va a disciplinare il contenuto delle prestazioni ricadenti sia sul committente che sul lavoratore.
Nel contratto d'opera, che può assumere la forma scritta, ma sovente si limita anche alla sola forma verbale, si definisce anche il compenso che verrà corrisposto al lavoratore. Di solito si fa riferimento alle tabelle degli albi professionali, anche se poi è frutto di libero accordo fra le parti. Per tale corrispettivo il lavoratore rilascerà regolare parcella che determinerà anche obblighi fiscali in testa al committente, quale il versamento della ritenuta d'acconto da effettuarsi entro il 16 del mese successivo al pagamento della parcella stessa. Il lavoratore per emettere questi documenti fiscali disporrà generalmente di partita Iva e avrà compiuto un iter amministrativo ad avvio dell'attività professionale.
In merito alla forma del contratto d'opera, la Congregazione reputa molto opportuna e quindi di applicazione doverosa, la forma scritta in quanto offre una serie di garanzie che sono di seguito individuate:

- essendo il ruolo del responsabile amministrativo soggetto all'avvicendamento di persone diverse, un contratto scritto permette di fissare meglio e più chiaramente i connotati del rapporto professionale, staccandoli da quelli che possono essere i rapporti personali del singolo responsabile amministrativo con il professionista;
- la forma scritta prevede una scadenza (che dovrebbe essere preferibilmente di un anno) e quindi quella data può essere occasione anche per rivedere la convenienza di alcuni rapporti professionali;
- con regole scritte chiaramente non vi è margine per equivoci o cattive interpretazioni ma ogni elemento importante (quale ad esempio l'aggiornamento delle parcelle) trova nel contratto la sua esatta disciplina.

Va ricordato infine che per esercitare alcune professioni (come geometri, ingegneri, commercialisti, avvocati, ragionieri, etc) è necessaria l'iscrizione all'albo, che è anche garanzia di requisiti di professionalità, competenza e onestà del lavoratore.

1. I Consulenti

A livello locale e secondo le esigenze della Casa e delle sue attività è necessario avvalersi di competenti e fidati professionisti. In particolare occorrono:

1. consulenti del lavoro per la gestione del personale dipendente e delle buste paghe: ogni Casa dovrà avvalersi delle prestazioni professionali di uno studio o di consulenti di fiducia. Ma, data la centralizzazione delle buste paga, la complessità della materia e le sue implicazione a livello nazionale, è necessario che ogni singolo consulente sia in collegamento con la Sede Provinciale e Generale e segua le indicazioni che da queste o dai consulenti incaricati verranno diramate;
2. consulente tecnico in materia edilizia: è assolutamente necessario che ogni Casa, in coordinamento con l'Economo Provinciale, nomini un tecnico di fiducia (ingegnere, architetto, geometra,…), in materia edilizia;
3. consulente in materia legale: data la delicatezza di questa materia, per i consulenti legali (avvocati), si faccia riferimento a quelli nominati dalle Province o dalla Curia generalizia e si seguano le indicazioni o decisioni.

Per motivi di opportunità e convenienza economica si raccomanda di formalizzare i rapporti con queste figure professionali tramite contratti di affidamento di incarico con durata di un anno, in modo da avere sempre la possibilità di verificare e aggiornare le condizioni del rapporto di collaborazione.

2. Rapporto con liberi professionisti

Il Superiore e l'Economo, nello svolgimento dell'attività possono ritenere opportuno richiedere l'intervento ad hoc di professionisti che vengono consultati in occasione di particolari situazioni o ai quali viene affidato l'espletamento e l'assistenza per determinate pratiche o fattispecie economiche, amministrative, legali, edilizie.
I responsabili scelgano, di comune accordo, i professionisti ai quali rivolgersi e verifichino che possiedano le specifiche competenze e le qualità professionali necessarie. Siano persone, oltre che professionalmente competenti, fidate e disponibili ad accogliere e condividere lo spirito e lo stile proprio della Congregazione.

C. IL LAVORO SUBORDINATO

1. I soggetti del rapporto di lavoro subordinato

La normativa relativa al lavoro subordinato è copiosa e anche molto articolata. Le fondamenta sono gettate dalla Costituzione che all'*articolo 35*, *comma 1* afferma: *"La Repubblica tutela il lavoro in tutte le sue forme ed applicazioni"***.** Di seguito e fino all'*articolo 40*, sono poi tutelati tutti quei diritti discendenti dal rapporto lavorativo, compreso lo sciopero e l'attività sindacale.

Questi principi sono stati raccolti e meglio espletati negli articoli del codice civile che nel dettaglio le varie situazioni che in un rapporto di lavoro subordinato vengono a crearsi.

Un'importanza fondamentale ha la *legge 300* del 1970 (***Allegato 1***), definita "lo Statuto dei Lavoratori" che garantendo in modo puntuale i diritti del lavoratore, ne sottolinea la funzione sociale e la sua centralità all'interno del ciclo economico aziendale e nazionale. Questa norma è a tutt'oggi il punto di riferimento dei contratti collettivi nazionali di ogni ambito lavorativo.

L'art. *2094* del Codice Civile recita: "*è prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa,m prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale, alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore*".

Il lavoratore quindi è esente dal rischio di impresa e opera in maniera subordinata rispetto le direttive del datore di lavoro.

La giurisprudenza ha elaborato alcuni indici, la cui coesistenza è rivelatrice di un *rapporto subordinato*, che possono così brevemente riassumersi:

1. la circostanza che il lavoro sia prestato presso i locali del datore di lavoro;
2. il fatto che gli strumenti di lavoro e i prodotti utilizzati siano di proprietà del datore di lavoro;
3. l'esistenza dell'obbligo di un orario prestabilito;
4. le modalità di corresponsione della retribuzione, a seconda che essa sia corrisposta fissa o a tempo e non corrisposta con riferimento al risultato dell'opera;
5. l'esercizio, in concreto, da parte del datore di lavoro, dei poteri direttivo e disciplinare.

Dalla norma emerge che all'interno di tale tipo di rapporto di lavoro ci sono due figure giuridicamente rilevanti e cioè quella del *datore di lavoro* e quella del *lavoratore*. In capo ad ognuna di esse esistono degli obblighi e dei diritti di natura personale e patrimoniale che la legge tutela e disciplina in modo piuttosto penetrante.

1a. Il datore di lavoro

Il *datore di lavoro* è colui che affida ad altri un lavoro alle proprie dipendenze in cambio di una retribuzione. L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori. (*Cod. Civile*, art. *2086*)

Il Codice civile riconosce al datore di lavoro il *potere direttivo*, ossia il potere di impartire al lavoratore le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro. Normalmente questo potere non è esercitato direttamente dal datore di lavoro, ma da suoi incaricati che gerarchicamente dipendono da lui, ed è volto a stabilire il tipo di prestazione che il lavoratore deve svolgere, il suo contenuto e le modalità di svolgimento.

Il *potere di controllo e il potere di vigilanza* scaturiscono dall'esercizio del potere direttivo, che impone, come diretta conseguenza, la verifica concreta circa l'attuazione degli ordini impartiti. Tale diritto soggiace a limiti ben precisi, come è declamato dalla legge 300/1970 che, in particolare, riguardano:
• l'impiego di guardie giurate;
• l'impiego di personale di vigilanza;
• l'impiego d'impianti audiovisivi;
• l'impiego d'accertamenti sanitari;
• l'impiego di visite personali di controllo.
E' vietato l'uso d'impianti audiovisivi e d'altre apparecchiature finalizzate al controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.
Gli impianti e le apparecchiature di controllo che siano richiesti da esigenze produttive, ovvero dalla sicurezza del lavoro, ma dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, possono essere installati solo previo accordo con le rappresentanze sindacali aziendali in difetto di accordo, su istanza del datore di lavoro, provvede la Direzione provinciale del lavoro, dettando, ove occorra, le modalità per l'uso di tali impianti. Sono vietati accertamenti sanitari da parte del datore di lavoro sull'idoneità e sull'infermità per malattia e/o infortunio del lavoratore dipendente, controllo che deve essere effettuato attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, i quali sono tenuti a compierlo, quando il datore di lavoro lo richieda.
Tuttavia il datore di lavoro ha la facoltà di far controllare l'idoneità fisica del lavoratore da parte di Enti pubblici ed Istituti specializzati di diritto pubblico e, quando la legge lo impone ovvero consente la sorveglianza sanitaria a mezzo del medico competente, da quest'ultimo.
Non rientrano in tale divieto le visite mediche periodiche cui i datori di lavoro sono obbligati per specifiche disposizioni di legge nei confronti dei lavoratori minori o dei lavoratori soggetti a particolari lavorazioni soggette a rischio, poiché tali visite mediche non hanno carattere fiscale, ma di medicina preventiva e sono effettuate nell'interesse dei lavoratori.
Il *potere disciplinare* che l'ordinamento riconosce al datore di lavoro non è una semplice estensione logica del suo potere direttivo ed ha natura sicuramente eccezionale, tanto che il legislatore ha ritenuto di vincolarne l'esercizio a precise garanzie procedurali e sostanziali, imponendo, tra l'altro, che la sanzione inflitta sia rigorosamente proporzionale alla mancanza commessa.
Ma il datore di lavoro ha anche degli *obblighi* così sintetizzabili:
• obbligo di corrispondere la retribuzione e il trattamento di fine rapporto;
• obbligo di tutela delle condizioni di lavoro e, più in generale, obbligo di sicurezza;
• obbligo di informare il lavoratore relativamente al contratto o rapporto di lavoro;
• obbligo di procedere a determinati accertamenti sanitari per alcune categorie di lavoratori prima dell'assunzione;
• obbligo di tenere il *Libro Unico del Lavoro*, che dal 2009 sostituisce definitivamente il Libro paga ed il Libro matricola ed ha la funzione di documentare ad ogni singolo lavoratore lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro e agli organi di vigilanza lo stato occupazionale dell'azienda. La consegna di copia delle scritturazioni contenute nel *LUL* assolve anche l'obbligo di consegna della busta paga. Nel *LUL* sono inseriti i seguenti dati: a) dati anagrafici; b) codice fiscale; c) qualifica; d) retribuzione; e) anzianità; f) rimborsi

spese; g) trattenute; h) detrazioni spettanti; i) ore di presenza, compresi gli straordinari;

La dottrina oggi prevalente collega alla causa del contratto anche l'obbligo del datore di fornire un ambiente di lavoro sicuro. L'obbligo di sicurezza, sebbene imposto dalla legge (art. 2087 c.c.; d.lgs. 81/2008), viene così configurato come una precisa obbligazione contrattuale posta in capo al datore di lavoro.

1b. Il prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro subordinato è colui che si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore. (*Cod. Civile, art. 2094*)
Gli *obblighi del lavoratore* sono:
• obbligo di *diligenza*, cioè il complesso di cautele, cure ed attenzioni che devono informare l'esecuzione della prestazione;
• obbligo di *obbedienza*. Il lavoratore deve osservare le disposizioni e le direttive impartite dall'imprenditore o dai collaboratori di questi dai quali gerarchicamente dipende;
• obbligo di f*edeltà*, che impone il divieto di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore;
• obbligo di *riservatezza*, che impone il divieto di divulgare o utilizzare a vantaggio proprio o altrui notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa.

2. I diritti dei lavoratori

In base al *Codice Civile*, il lavoratore dipendente svolge le sue mansioni in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del datore di lavoro, che esercita su di lui il suo potere direttivo, organizzativo e di controllo.
I suddetti poteri del datore di lavoro non sono però assoluti, ma incontrano limiti ben precisi nella Costituzione Italiana che riconosce a tutti il diritto alla libertà, alla sicurezza e dignità umana.
I principali diritti dei lavoratori affermati dalla *Costituzione Italiana* possono essere così classificati:
• Diritti patrimoniali, che riguardano l'aspetto economico.
• Diritti personali, che riguardano l'aspetto morale.
Tra i *Diritti Patrimoniali* si distinguono:
- il *diritto alla retribuzione*, stabilito dall'*art. 36*, secondo il quale il rapporto di lavoro è a titolo oneroso in quanto il lavoratore, come corrispettivo dell'attività prestata al servizio del datore di lavoro, ha diritto a una retribuzione che deve essere quantificata in base alla quantità e alla qualità del lavoro svolto. Specifica, inoltre, che la retribuzione deve essere sufficiente ad assicurare al lavoratore e alla sua famiglia una vita libera e dignitosa, che gli consenta cioè di soddisfare i propri bisogni senza dover dipendere da terzi o ricorrere costantemente a forme di assistenzialismo;
- il *diritto al TFR e alla pensione* al termine del rapporto di lavoro.

Tra i *Diritti Personali* si distinguono:

• il diritto all'integrità fisica e alla salute garantito attraverso il riposo quotidiano, il riposo settimanale, il riposo festivo e le ferie annuali. (*art. 36 Cost. e D.Lgs. n. 66/03*)
• il diritto a non superare un determinato orario di lavoro, fatta salva la possibilità di svolgere lavoro straordinario sempre nei limiti stabiliti dalla legge e con retribuzione aggiuntiva. (*art. 36 Cost.*)
• il diritto alla parità di trattamento; con le normative sulla parità (*D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198*, recante il codice delle pari opportunità) si è proceduto a contrastare le discriminazioni che ancora esistevano fra uomo e donna.
• il diritto di essere adibito alle mansioni per le quali si è stati assunti o a quelli della categoria superiore o alle ultime effettivamente svolte; *(art. 2103 cod. civ.)*;
• il diritto alla conservazione del posto di lavoro; l'*art. 38 Cost.* prevede che, per quanto riguarda la previdenza venga affermato il diritto dei lavoratori a mezzi adeguati alle loro esigenze di vita nei casi di: infortunio, malattia, invalidità, vecchiaia e disoccupazione involontaria. Per quanto riguarda l'assistenza, invece, viene affermato il diritto costituzionale al mantenimento e all'assistenza sociale per i cittadini inabili al lavoro e sprovvisti dei mezzi necessari.
Lo Statuto dei lavoratori (*Legge 300/1970*) ha aggiunto a questi diritti costituzionali o da essi derivati i seguenti altri diritti:
• il Diritto alla libertà di opinione;
•il Diritto a sottoporsi a visite personali di controllo con salvaguardia della dignità e della riservatezza e soltanto con modalità concordate con le rappresentanze sindacali aziendali o, in difetto, su autorizzazione della Direzione provinciale del lavoro;
• il Diritto alla previa conoscenza del codice disciplinare;
• il Diritto di controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
• il Diritto di associazione e di attività sindacale;
• il Diritto a riunirsi in assemblea;
• il Diritto di conoscere i nomi e i compiti specifici delle persone addette alla vigilanza;
• il Diritto di gestire le manifestazioni culturali, ricreative e assistenziali;
• il Diritto al riconoscimento di particolari condizioni di lavoro e orari di servizio per le donne, gli adolescenti e gli studenti lavoratori.

3. I diritti sindacali

Il diritto sindacale disciplina gli organismi che hanno la funzione di difendere e rappresentare istituzionalmente gli interessi collettivi dei lavoratori e dei datori di lavoro, riuniti in associazioni di categoria, i contratti collettivi e i conflitti (sciopero).
La possibilità che ci sia attività sindacale è applicabile a ciascuna sede che occupi più di 15 dipendenti e alle imprese che, nell'ambito dello stesso comune, occupino più di 15 dipendenti anche se l'unità produttiva, singolarmente considerata, non raggiunga tale limite.
Ogni rappresentante sindacale ha diritto ai permessi sindacali, retribuiti e non, riconosciuti dalla contrattazione collettiva di lavoro applicata nella singola azienda.
Nelle unità produttive con più di 200 dipendenti, il datore di lavoro è tenuto a porre permanentemente a disposizione delle rappresentanze sindacali, per l'esercizio delle loro funzioni, un idoneo locale comune, all'interno dell'unità produttiva, o nelle sue immediate

vicinanze. Nelle unità produttive con meno di 200 dipendenti, le rappresentanze sindacali (RSA) hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni.
Tra i diritti sindacali di partecipazione, vanno ricordati il diritto d'assemblea, il diritto di referendum e il diritto d'affissione.
L'esercizio del *diritto d'assemblea* spetta a tutti i dipendenti dell'unità produttiva, fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro nel limite di dieci ore annue, o nel diverso limite previsto dalla contrattazione collettiva, per le quali sarà corrisposta la normale retribuzione. Il diritto all'utilizzo di queste ore è individuale.
La partecipazione di dirigenti sindacali esterni, provinciali o nazionali, è consentita, previo preavviso al datore di lavoro.
Quanto al potere di convocare le assemblee dei lavoratori, esso è riservato alle rappresentanze sindacali, che possono esercitarlo singolarmente o congiuntamente.
Il datore di lavoro deve consentire nell'ambito aziendale lo svolgimento, fuori dell'orario di lavoro, di *referendum*, sia generali sia per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale, indette da tutte le Rappresentanze sindacali aziendali tra i lavoratori, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori appartenenti all'unità produttiva e alla categoria particolarmente interessata.
L'esercizio del *diritto d'affissione* prevede il diritto delle rappresentanze sindacali aziendali di affiggere su appositi spazi, che il datore di lavoro ha l'obbligo di predisporre, in luoghi accessibili a tutti i lavoratori all'interno dell'unità produttiva, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie d'interesse sindacale e di lavoro.
La titolarità del diritto spetta a ciascuna rappresentanza sindacale, non ai singoli lavoratori o gruppi spontanei altrimenti organizzati.
In nessun caso, comunque, le organizzazioni sindacali possono utilizzare, a loro discrezione, un qualsiasi spazio all'interno dell'azienda.

4. All'atto di assunzione

L'assunzione viene fatta a seguito di domanda scritta nella quale l'interessato dichiari di essere consapevole dell'indirizzo educativo e del carattere cattolico dell'Istituzione.
Il personale che accetti l'assunzione collaborerà alla realizzazione di detto indirizzo educativo in coerenza con i principi cui si ispira l'Istituzione.
È opportuno che il dipendente, insieme al contratto individuale, sottoscriva questa o simile dichiarazione di collaborazione con le finalità della Casa.

Io sottoscritto…….
consapevole di voler lavorare in una struttura dell'Opera don Guanella, nel mio quotidiano lavoro mi impegno a:

Rispettare i bisogni globali della persona (fisici, psicologici, affettivi, relazionali e sociali, morali, spirituali-religiosi). Di conseguenza tradurrò questo mio impegno ad un accompagnamento e ad un sostegno della persona in difficoltà nei diversi momenti in cui sarò chiamato a dare risposta ai bisogni, qualsiasi essi siano.
Rispettare le intenzionalità della persona, del suo progetto esistenziale, qualunque esso sia,

e della sua vita intima.
Per questo mi impegno al "segreto professionale" non come un divieto fine a se stesso, ma come espressione della mia disponibilità a custodire l'alterità, l'integrità delle persone a me affidate.
Sentirmi costantemente in cammino verso la conquista di una sempre migliore competenza umana e professionale, dando la mia adesione e il mio contributo a tutte le attività e iniziative mirate ad accrescere ed affinare doti umane e capacità tecniche.

Firma

Il contratto individuale sottoscritto dalle parti, sarà redatto in triplice copia, una per il lavoratore, una per la Congregazione e una, quando la legge lo richieda, per il competente servizio per l'impiego. Il contratto individuale dovrà specificare che il rapporto di lavoro è disciplinato dalle norme del contratto in essere nella Casa e dal Regolamento interno.
In base al D. Leg. 66 dell'8 aprile 2003 (***Allegato 2***), esso deve inoltre contenere:
a) la natura del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o a tempo determinato);
b) il livello, la qualifica, le mansioni;
c) l'orario di lavoro settimanale;
d) il trattamento economico;
e) la durata del periodo di prova;
f) la data di assunzione e, nel caso di contratto a termine, anche la data di cessazione presunta, la motivazione dell'assunzione, la legge che giustifica tale assunzione e, nel caso di supplenza, il nome della persona supplita;
g) la sede di lavoro;

All'atto dell'assunzione il lavoratore produrrà i documenti di seguito riportati.

Se il lavoratore è *italiano o della Comunità Europea*:

1. libretto di lavoro, sul quale il datore di lavoro annota la data di assunzione, la qualifica del lavoratore e la data di cessazione del rapporto. In caso di più rapporti di lavoro, il libretto va tenuto da un solo datore di lavoro, che ne rilascia ricevuta;
2. carta di identità o altro documento analogo ed eventuali diplomi o attestazioni professionali;
3. tessera sanitaria aggiornata rilasciata gratuitamente dalla ASL di residenza;
4. codice fiscale, da comunicare all'INPS per il versamento dei contributi.
5. eventuali diplomi o attestazioni professionali.

Se il lavoratore è cittadino *extracomunitario presente in Italia*, deve presentare, oltre ai documenti suindicati, il permesso di soggiorno per motivi di lavoro rilasciato dalla Questura in corso di validità.

Se il lavoratore *extracomunitario si trova all'estero*:

1. il datore di lavoro dovrà presentare presso gli uffici postali autorizzati la domanda di Nulla Osta al lavoro indirizzandola al competente Sportello Unico per l'immigrazione
2. in seguito il datore di lavoro sarà convocato presso lo Sportello Unico per la

consegna del Nulla Osta (Valido per sei mesi) e la sottoscrizione del contratto di soggiorno
3. Il lavoratore entro 8 giorni dall'arrivo in Italia dovrà presentarsi presso lo Sportello Unico per firmare il contratto e richiedere il permesso di soggiorno.

Il datore di lavoro, all'atto dell'assunzione, dovrà consegnare ad ogni lavoratore neo assunto una dichiarazione attestante l'avvenuta registrazione a libro matricola e contenente i dati ivi riportati.

5. Le assunzioni obbligatorie

Tutti i datori di lavoro privati, che occupano più di 35 dipendenti sono obbligati ad assumere i lavoratori protetti (invalidi civili etc…) nella misura del 15% della forza valida, con la sola esclusione di invalidi che hanno superato i 55 anni di età, di coloro che hanno perso ogni capacità lavorativa, di coloro che possono essere di danno alla salute o alla incolumità degli altri lavoratori o alla sicurezza degli impianti.
La legge (art. 3 L. n. 68/99) e il regolamento di esecuzione (d.p.r. n. 333/2000) prevedono delle eccezioni all'obbligo di riserva; ad esempio, per gli istituti scolastici religiosi e per le organizzazioni che, senza scopo di lucro, operano nel campo della solidarietà sociale, dell'assistenza e della riabilitazione, la quota di riserva si computa esclusivamente con riferimento al personale tecnico-esecutivo e svolgente funzioni amministrative, individuato in vase ai contratti collettivi applicati.
Per tali assunzioni si faccia sempre riferimento allo Studio centralizzato che si trova in Curia Generalizia e che tiene aggiornato tali inserimenti per tutta la Congregazione.

6. Orario di lavoro

La legge considera, come orario di lavoro, il tempo dedicato al lavoro effettivo, cioè il tempo nel quale il lavoratore esplica un'attività lavorativa, distinguendolo dagli intervalli che possono interrompere l'attività lavorativa.
Peraltro è pacifico che se la contrattazione collettiva fissa egualmente limiti di orario, l'attività prestata in eccedenza deve considerarsi lavoro straordinario.

7. La sospensione del rapporto di lavoro

Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionale al lavoro prestato, per questo, in assenza di prestazione, non dovrebbe maturare il diritto alla retribuzione.
Tale principio però subisce numerose eccezioni e per il lavoratore, in alcune circostanze, pur non prestando la sua opera, maturano a suo favore alcuni diritti, economici e normativi, diversi da caso a caso.
Quando si verifica una delle situazioni previste, l'esecuzione del contratto di lavoro è sospesa e il rapporto diviene quiescente, cioè non cessa; diritti e doveri delle parti restano in vita, ma sono «limitati» e la legge prende per lo più in considerazione la tutela della posizione del lavoratore.
In tutti i casi di sospensione, infatti, il datore di lavoro non può unilateralmente recedere dal rapporto di lavoro, non può, insomma, licenziare il dipendente.

La sospensione del rapporto è obbligatoriamente prevista nel caso di malattia, infortunio sul lavoro, malattia professionale o maternità. In tali casi continua a maturare l'anzianità di servizio, con effetti sul trattamento di fine rapporto cui avrà diritto il dipendente, al quale spettano anche le indennità periodiche variamente commisurate alla retribuzione.

8. L'estinzione del rapporto di lavoro

L'estinzione del rapporto di lavoro può avvenire o per iniziativa del datore di lavoro, mediante un atto che è definito "*licenziamento*", o per iniziativa del lavoratore, mediante un atto che è definito "*dimissioni*".
Mentre per quanto riguarda il recesso del lavoratore (dimissioni), non ci sono difficoltà, la *legge n. 604 del 15 luglio 1966* (***Allegato 3***), ha introdotto il principio dell'obbligatorietà dell'atto scritto e della giustificazione del licenziamento, sottoponendolo al sindacato di merito, cioè del giudice, che ne vaglia le ragioni.
Per cui, il recesso da parte del datore di lavoro non è in genere consentito, ma può essere esercitato in modo legittimo solo se si fonda su giustificati motivi ovvero su fatti costituenti giusta causa.
Dalla tutela prevista in materia di licenziamenti, sono esclusi, da un lato certi lavoratori e, dall'altro, le imprese di piccole dimensioni che possono recedere liberamente dai rapporti di lavoro o comunque corrispondendo una mera indennità risarcitoria ai lavoratori licenziati senza giusta causa o giustificato motivo.
Da un punto di vista oggettivo, la tutela è esclusa in tema di licenziamenti collettivi (*Legge n. 223/1991* ***Allegato 4***) per riduzione di personale ed è anche esclusa nei confronti dei datori di lavoro che occupano sino a 15 dipendenti.
Tuttavia la legge opera senza limiti quando si tratta di proteggere qualsiasi lavoratore contro il licenziamento per ragioni di credo politico e fede religiosa, d'appartenenza ad un sindacato e di partecipazione ad attività sindacale.

9. Il licenziamento per giusta causa e giustificato motivo

Il licenziamento per *giustificato motivo con preavviso* è determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali da parte del lavoratore (giustificato motivo soggettivo) o da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (giustificato motivo oggettivo).
Il *giustificato motivo soggettivo* è un inadempimento contrattuale di notevole rilevanza, anche se non così grave da imporre il licenziamento in tronco, nel senso che è possibile la prosecuzione del lavoro per il periodo di durata del preavviso.
Tale inadempimento va valutato in sé e per sé, con esclusivo riferimento alla condotta del lavoratore.
In via esemplificativa, si ritiene inadempimento notevole (giustificato motivo) il caso di:
a) abbandono del posto di lavoro;
b) cumulo di sanzioni disciplinari;
c) inattitudine alla prestazione lavorativa;
d) rifiuto del lavoratore di compiere l'attività ordinata dal datore di lavoro.
Il giustificato motivo oggettivo è determinato da ragioni tecniche, organizzative o produttive, come ad esempio il caso di soppressione del posto di lavoro, per esigenze economiche-produttive, legate all'impossibilità d'impiegare diversamente il lavoratore.

La *giusta causa del licenziamento* (senza preavviso) è costituita dal verificarsi di una causa di particolare e obiettiva gravità, imputabile al lavoratore, tale da scuotere irrimediabilmente la fiducia del datore di lavoro.
In base alla legge 604/1966 (***Allegato 3***) e alla legge 300/1970 (***Allegato 1***) la Congregazione deve sempre comunicare per iscritto il licenziamento al lavoratore.
Il lavoratore può chiedere, entro 15 gg. dalla comunicazione, i motivi che hanno determinato il recesso: in tal caso il datore di lavoro deve, nei 7 gg. dalla richiesta, comunicarli per iscritto. Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle disposizioni di legge è inefficace.
L'impugnazione è inefficace se non è seguita, entro il successivo termine di 270 giorni, dal deposito del ricorso nella cancelleria del tribunale o dalla comunicazione alla controparte della richiesta di tentativo di conciliazione o arbitrato (qualora la conciliazione o l'arbitrato richiesti siano rifiutati o non sia raggiunto l'accordo necessario al relativo espletamento, il ricorso al giudice deve essere depositato a pena di decadenza entro 60 giorni dal rifiuto o dal mancato accordo). Tali disposizioni si applicano in tutti i casi di invalidità del licenziamento e, inoltre:

- ai licenziamenti che presuppongono la risoluzione di questioni relative alla qualificazione del rapporto di lavoro ovvero all'legittimità del termine apposto al contratto;
- al recesso del committente nei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, anche nella modalità a progetto (co.co.pro.);
- al trasferimento da una unità produttiva ad altra, con termine decorrente dalla data di ricezione della comunicazione di trasferimento;
- all'azione di nullità del termine apposto al contratto di lavoro, con termine decorrente dalla scadenza del medesimo;
- alla cessione di contratto di lavoro avvenuta a seguito di trasferimento d'azienda o di ramo d'azienda, con termine decorrente dalla data del trasferimento;
- in ogni altro caso in cui si chieda la costituzione o l'accertamento di un rapporto di lavoro in capo ad un soggetto diverso dal titolare del contratto (ad esempio, per somministrazione di lavoro irregolare o appalto di manodopera non genuino).

Il licenziamento del dipendente non può che avvenire, perciò, o per giusta causa o giustificato motivo. L'onere della prova della sussistenza della giusta causa o del giustificato motivo di licenziamento spetta al datore di lavoro. Il licenziamento deve essere impugnato a pena di decadenza entro 60 giorni dalla ricezione della sua comunicazione, con qualsiasi atto scritto, anche extra giudiziale, idoneo a rendere nota la volontà del lavoratore anche attraverso l'intervento di una organizzazione sindacale firmataria dell'accordo diretto ad impugnare il licenziamento stesso.
Pur non essendo previsto dalla norma, per le comunicazioni, che devono essere dirette al lavoratore e viceversa, è sempre consigliabile, per la certezza delle date, servirsi di lettere raccomandate, meglio se con ricevuta di ritorno.
La violazione della procedura, in una unità produttiva con più di 15 addetti e comunque in aziende con più di 60 addetti complessivamente sul terriotrio nazionale, comporta l'applicazione dell'art. 18 L. 300/70, con la conseguente reintegrazione nel posto di lavoro ed il risarcimento del danno nella misura minima di cinque mensilità e con diritto del lavoratore di rinunciare alla reintegrazione in favore di un ulteriore risarcimento del danno nella misura di quindici mensilità (tutela reale).

La violazione della procedura in una unità produttiva con meno di 15 addetti comporta illegittimità del licenziamento comminato, con la conseguente condanna a carico del datore di lavoro, alla riassunzione del lavoratore o in alternativa, al pagamento della penale da due e mezzo a sei mensilità (tutela obbligatoria)

10. Il licenziamento disciplinare

Qualora si sia in presenza di un licenziamento conseguente ad una mancanza di diligenza del lavoratore, ad un'inosservanza delle istruzioni impartite circa l'esecuzione o la disciplina del lavoro, o ad una violazione dell'obbligo di fedeltà, in base alla legge 300/70 (***Allegato 1***) la procedura per l'applicazione dell'azione disciplinare, dovrà essere la seguente:
1) contestazione al lavoratore per iscritto del fatto verificatosi;
2) difesa del lavoratore, il quale potrà farsi assistere da un rappresentante del sindacato cui aderisce, difesa che può avvenire oralmente o per iscritto;
3) comunicazione del licenziamento, la cui motivazione dovrà far espresso riferimento ai fatti contestati, a proposito dei quali le difese del lavoratore non siano state esaurienti.
La mancanza del rispetto della procedura indicata, la mancata affissione, in luogo accessibile da parte di tutti i lavoratori del regolamento (codice disciplinare), recante anche la disciplina suddetta, comportano l'illegittimità del licenziamento.
Salve analoghe procedure previste dai contratti collettivi e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stato applicato un licenziamento disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un collegio di conciliazione e arbitrato composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto d'accordo, nominato dal direttore dell'ufficio.
Il licenziamento disciplinare rimane sospeso fino alla pronuncia da parte del collegio.
Qualora il datore di lavoro non provveda, nel termine di dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto.
Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

11. Le dimissioni del lavoratore

Spettano al lavoratore dimissionario:
- la retribuzione per le prestazioni fatte;
- i ratei di tredicesima mensilità o gratifica natalizia;
- i ratei d'eventuale quattordicesima;
- le ferie e le festività non godute;
- l'intera indennità d'anzianità ed ogni altra competenza maturata.

Le dimissioni devono essere comunicate per iscritto, soprattutto per evitare contestazioni, ed il lavoratore dimissionario ha l'obbligo di rispettare i termini di preavviso, dimezzati rispetto a quanto previsto per il licenziamento, pena la trattenuta da parte del datore di lavoro della retribuzione relativa al periodo non lavorato.

12. Libri e documenti obbligatori del lavoro

L'Economo deve preoccuparsi che sia gestita la conservazione dei seguenti libri obbligatori:

1. libro unico ;
2. registro infortuni;
3. registro visite mediche periodiche;
4. registro d'esposizione e cartelle sanitarie;
5. registro degli esposti e degli eventi accidentali (agenti biologici);
6. documento sulla valutazione del rischio ambientale;
7. nulla osta del competente servizio per l'impiego, nei casi in cui è richiesto;
8. documentazione per assegni familiari;
9. documentazione per detrazioni d'imposta..

13. Affissioni agli albi

Il datore di lavoro è tenuto ad affiggere agli «albi», collocati in luogo accessibile ai lavoratori:

1. la tabella dell'orario di lavoro;
2. un esemplare delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro;
3. un cartello con l'indicazione dei medici e degli Istituti di cura ai quali si deve ricorrere in caso d'infortunio sul lavoro;
4. una copia del contratto collettivo di lavoro e delle norme che regolano le sanzioni disciplinari;
5. un cartello con l'indicazione del numero telefonico del più vicino posto di Vigili del Fuoco.

D. I CONTRATTI DI ASSUNZIONE

1. Premessa

Il contratto individuale di lavoro è stipulato tra un datore di lavoro (persona fisica, giuridica o ente dotato di soggettività) e un lavoratore, necessariamente persona fisica per la costituzione di un rapporto di lavoro. Mentre la prestazione deve essere unica, è prevista la possibilità di più datori o più lavoratori stipulanti lo stesso contratto.
Il contratto di lavoro si costituisce attraverso il consenso delle parti (accordo). La capacità di stipulare validamente un contratto di lavoro da parte del prestatore si acquista al raggiungimento dell'età minima per l'ammissione al lavoro fissata al compimento del 16° anno di età.

2. Forma scritta

L'ordinamento italiano non prevede una particolare forma per il contratto di lavoro, che può pertanto essere concluso anche oralmente o per atti concludenti alla luce del principio generale di libertà della forma.
La forma scritta può tuttavia essere imposta dalla contrattazione collettiva o dalla legge. Per previsione di legge sono ad esempio necessarie particolari forme nei seguenti casi:
- *Per il contratto di lavoro a tempo determinato*: è previsto che il termine risulti apposto per iscritto (se non si rispetta la forma, il rapporto si intende a tempo indeterminato)
- *Patto di prova e patto di non concorrenza*: è necessaria la forma scritta, altrimenti si considerano come non apposti.
- *Per il contratto di lavoro a tempo parziale*: è previsto che nel contratto deve essere contenuta puntuale indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

La forma scritta è imposta inoltre, seppur indirettamente, da altre norme, che di fatto la rendono indispensabile per assolvere a vari obblighi che il legislatore pone in capo al datore di lavoro a pena di sanzioni amministrative. A titolo di esempio si ricorda:

- l'obbligo di consegnare al lavoratore, ai sensi del D. Lgs. n. 152/1997 art. 1, della legge n. 608/1996, della legge n. 133/2008, al momento dell'assunzione, un documento riportante generalità del datore di lavoro e del lavoratore, la durata delle ferie, la periodicità della retribuzione, il termine di preavviso per il licenziamento e la durata normale giornaliera o settimanale di lavoro, oppure il copia del contratto di lavoro o ancora copia della Comunicazione obbligatoria di assunzione.
- L'obbligo del datore di lavoro di comunicare per il tramite dei servizi telematici del Ministero del Lavoro che ha sostituito la comunicazione dal 1° marzo 2008 ai Centri per l'impiego, almeno un giorno prima antecedentemente l'assunzione, il contenuto del contratto (per la scuola invece il termine è di dieci giorni dall'inizio delle prestazioni lavorative).

Da notare che in caso di assenza di comunicazioni e di contratto il lavoratore viene considerato irregolare ai sensi dell'art.–3 D.L. n. 12/02, a pena di pesanti sanzioni amministrative. Infatti, ferma restando l'applicazione delle sanzioni civili già previste dalla normativa in vigore, il cui importo in tali ipotesi è comunque aumentato del

50%, in caso di impiego di lavoratori subordinati senza preventiva comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro da parte del datore di lavoro privato, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico, si applica altresì la sanzione amministrativa da euro 1.500 a euro 12.000 per ciascun lavoratore irregolare, maggiorata di euro 150 per ciascuna giornata di lavoro effettivo (l'importo della sanzione è da euro 1.000 a euro 8.000 per ciascun lavoratore irregolare, maggiorato di euro 30 per ciascuna giornata di lavoro irregolare, nel caso in cui il lavoratore risulti regolarmente occupato per un periodo lavorativo successivo).

Per noi religiosi c'è un altro motivo che consiglia di ricorrere alla forma scritta: gli economi sono soggetti a frequenti cambiamenti, per il vincolo dell'obbedienza; la forma scritta consente di far conoscere tutte le pattuizioni che sono intercorse con un determinato dipendente, durante tutta la sua carriera lavorativa.

All'atto dell'assunzione deve essere istituita una cartella personale, per ogni dipendente, che contenga, oltre alla documentazione obbligatoria per legge, anche il contratto individuale stipulato e le successive variazioni.

3. Oggetto del contratto

L'oggetto del contratto di lavoro è costituito dalla prestazione lavorativa (manuale o intellettuale) e dalla retribuzione che il datore di lavoro ha l'obbligo di corrispondere come controprestazione.

La concreta prestazione lavorativa è determinata contrattualmente, nel senso che il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, mansioni che vengono specificate nella lettera di assunzione.

L'oggetto del contratto, oltre ad essere determinato o determinabile, deve altresì essere lecito e possibile (artt. 1346 c.c.), pena la nullità del contratto (art. 1418 c.c.). La prestazione dedotta in contratto non può quindi risolversi in un'attività impossibile (di fatto o di diritto), né può porsi in contrasto con norme imperative, con l'ordine pubblico o con il buon costume.

Quanto alla retribuzione, essa è normalmente quantificata, direttamente o indirettamente, dal contratto collettivo di lavoro di settore. L'*art. 37* della *Costituzione* pone il divieto di discriminazione nei confronti di lavoratrici donne e lavoratori minori, stabilendo che, a parità di lavoro, spetti a questi soggetti la medesima retribuzione dei lavoratori adulti di sesso maschile.

Il contratto di lavoro può essere stipulato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato mediante l'apposizione di un termine finale di durata. L'ordinamento italiano ha visto con sfavore, specie in passato, il contratto a tempo determinato. La riforma introdotta con il *d.lgs. 368/2001* (in recepimento della direttiva CE 70/99 e di abrogazione della previgente legge n. 230/1962) liberalizza il ricorso al lavoro a tempo determinato, anche se lo stesso d.lgs. n. 368 ribadisce che il contratto di lavoro subordinato è stipulato «di regola» a tempo indeterminato.

Il datore di lavoro può ora ricorrere al contratto a termine qualora sussistano ragioni di -
carattere tecnico (es. per assumere a termine personale con professionalità diversa da quella normalmente impiegata in azienda)
- produttivo e organizzativo (es. picchi di produzione, ecc.)

- sostitutivo (ad esempio per sostituire lavoratori assenti)

Non è peraltro necessario che tali ragioni dipendano da situazioni eccezionali ed imprevedibili.

Possono sempre essere assunti a termine, a prescindere dalla sussistenza di ragioni particolari, i dirigenti, gli iscritti a liste di mobilità, i disabili.

La legge pone il divieto di assumere a termine quando il datore intenda sostituire temporaneamente lavoratori in sciopero, quando non abbia effettuato la valutazione dei rischi in azienda, o quando nell'unità produttiva si sia fatto ricorso negli ultimi 6 mesi a licenziamenti collettivi, cassa integrazione o riduzioni d'orario.

L'apposizione del termine deve risultare da atto scritto, nel quale devono essere inserite anche specifiche motivazioni sul motivo del termine, pena la conversione del contratto in contratto a tempo indeterminato. Non è consentito il ricorso a formule generiche o di stile , dal momento che la causale del contratto non può essere identificata con un'ipotesi astratta, ma occorre che rappresenti in concreto la situazione di fatto. La necessità di una puntuale indicazione si deve, cioè, tradurre nella possibilità, da parte di un eventuale giudice, di sindacare in base alla sola letura del contratto l'esistenza della ragione giustificatrice.

Alla scadenza del termine, il rapporto si conclude senza necessità di formale comunicazione.

La proroga è possibile solo per contratti di durata inferiore a tre anni, solo una volta e con indicazione delle ragioni, che devono essere oggettive e riferirsi alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato.

Nel caso in cui il lavoratore continui la sua prestazione oltre il limite prefissato e senza un accordo di proroga, egli ha diritto:

- per un periodo di 20 giorni (30 per i contratti di durata superiore a 6 mesi) ad una maggiorazione retributiva (pari al 20% per i primi 10 giorni, al 40% dopo).
- oltre il ventesimo giorno, alla conversione del rapporto in rapporto a tempo indeterminato.

È ovviamente vietato il ricorso a una pluralità di contratti di lavoro a termine stipulati a breve distanza l'uno dall'altro. Se il medesimo lavoratore è riassunto a termine entro 10 giorni dalla scadenza del precedente contratto (termine aumentato a 20 giorni se il contratto scaduto aveva durata superiore a 6 mesi), il secondo contratto si considera a tempo indeterminato.

Va, inoltre, tenuto presnete che:

- quando si effettuano due assunzioni a termine effettuate senza soluzione di continuità il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato dalla data di stipulazione del primo contratto;
- quando il lavoratore è riassunto a termine entro un periodo di 10 giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi, ovvero di 20 giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore ai sei mesi, il secondo contratto si considera a tempo indeterminato;
- quando per effetto di successione di contratti a termine per lo svolgimento di mansioni equivalenti il rapporto di lavoro fra lo stesso datore di lavoro e lo stesso lavoratore abbia complessivamente superato i 36 mesi, comprensivi di proroghe e rinnovi, indipendentemente dai periodi di interruzione che intercorrono tra un contratto e l'altro, il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato (tranne che nelle attività stagionali)

Il lavoratore che, nell'esecuzione di uno o più contratti a termine presso la stessa azienda, abbia prestato attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi ha diritto di precedenza, fatte salve diverse disposizioni di contratti collettivi, nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi dodici mesi con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine. Il diritto di precedenza può essere esercitato a condizione che il lavoratore manifesti in tal senso la propria volontà al datore di lavoro entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto a termine e si estingue entro un anno dalla data di cessazione del rapporto.
Vige il principio di non discriminazione, per cui sotto il profilo del trattamento economico – normativo è stabilita la piena parificazione del lavoratore a tempo determinato con quello a tempo indeterminato.
Il recesso *ante tempus* senza giusta causa da un contratto a tempo determinato è fonte di mero obbligo di risarcimento del danno, sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Non opera quindi la tutela speciale contro i licenziamenti prevista dalla l. 604/66 e dall'art. 18 dello Statuto del lavoratori.

4. Periodo di prova

Il contratto di lavoro può prevedere un periodo di prova, durante il quale ciascuna parte può recedere senza obbligo di preavviso.
La legge richiede la forma scritta, in difetto della quale il patto si ha per non apposto.
Oggetto del patto è la verifica delle capacità professionali e della personalità del lavoratore.
In capo al datore è posto l'obbligo di permettere l'effettivo svolgimento della prova.
È consigliabile una esplorazione conoscitiva tra gli aspiranti che siano in possesso delle necessarie capacità professionali, rapportate alla tipologia di prestazione da svolgere.
Una volta individuato il soggetto adatto allo scopo, si procede all'assunzione in prova.
Questa prima fase, che può definirsi precontrattuale, è molto delicata e richiede la massima attenzione nel valutare il soggetto candidato, i pro e i contro della scelta.
La legge pone a carico del datore di lavoro, alcuni divieti, che devono essere osservati proprio all'atto dell'assunzione.
È fatto esplicito divieto al datore di lavoro, all'atto dell'assunzione, come durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, di effettuare indagini, anche a mezzo di terzi, sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione professionale del lavoratore.
É altresì fatto divieto di subordinare l'assunzione di un lavoratore alla condizione che aderisca o non aderisca ad un'associazione sindacale, ovvero cessi di farne parte.
Così è vietata qualsiasi discriminazione fondata sul sesso, indipendentemente dalle modalità di assunzione e quali che siano il settore o il ramo di attività esercitata, a tutti i livelli di responsabilità professionale.
Circa le indagini sulla verifica dell'idoneità fisica che il datore intenda effettuare nella fase che precede l'assunzione, ormai la giurisprudenza è concorde nell'affermare che tale indagine deve essere affidata ad enti pubblici o a istituti specializzati di diritto pubblico, e non da sanitari di sua fiducia.
Durante il periodo di prova non trova applicazione la disciplina sui licenziamenti: il recesso è discrezionale, e non deve essere motivato. Va però precisato che l'unica ragione per cui si

può licenziare è il mancato superamento della prova. Di conseguenza, il licenziamento è illegittimo se il datore non ha consentito l'esecuzione della prova o se ha licenziato per una ragione discriminatoria
La legge prevede un triplice regime in caso di licenziamento illegittimo intimato durante il periodo di prova:
- nel caso di recesso invalido in un normale rapporto di prova, ad esempio per l'incongruità del periodo, è previsto il solo risarcimento
- nel caso di recesso invalido da un rapporto di prova con l'avviato obbligatoriamente ex l. 482/68, è prevista la reintegrazione nel posto di lavoro qualora l'esperimento non sia stato effettuato "con mansioni confacenti alla menomazione dell'invalido".
- nel caso di recesso nullo per motivo discriminatorio, opera la l. 108/90, ed è quindi stabilito l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro ex art. 18 St.lav.
La durata del patto è stabilita dal contratto collettivo.
Il periodo di prova è calcolato come periodo di lavoro effettivo (non si calcolano ferie, malattie, ecc.).

E. VARI TIPI DI CONTRATTI

1. Contratto a Tempo Indeterminato (*Codice civile art. 2097*)

È un contratto di lavoro subordinato che prevede l'assunzione a tempo indeterminato del lavoratore da parte dell'azienda. Rappresenta la "normalità" dei contratti di lavoro: infatti il rapporto lavorativo è giuridicamente considerato, almeno per il momento, a tempo indeterminato. Fanno eccezione tutte quelle forme che danno un'autonomia al lavoratore, e alcuni particolari tipi di contratto di lavoro subordinato che prevedono una scadenza del rapporto lavorativo, nei quali il termine deve essere messo comunque per iscritto.

2. Contratto a Tempo Determinato (*D. Lgs.n. 368 del 6 settembre 2001*)

È un contratto di lavoro per il quale l'assunzione ha validità solo per un periodo di tempo ben stabilito.

Il Decreto Legislativo n. *368/2001* (***Allegato 5***), abrogando tutte le norme richiamate in precedenza, ha apportato una precisa regolamentazione in conformità alle disposizioni della Comunità Europea.

Il contratto di lavoro a tempo determinato deve essere stipulato per iscritto; l'inadempienza rende il contratto nullo e il rapporto si considera a tempo indeterminato, ad eccezione delle assunzioni con durata non superiore a 12 giorni di calendario (*art. 1, c. 4, D.Lgs. 368/2001*) e per quelle dei dirigenti.

Inoltre, una copia dell'atto scritto deve essere consegnata al lavoratore entro cinque giorni dall'inizio del rapporto di lavoro.

L'atto scritto deve riportare:

- *il termine*: attraverso l'apposizione di una data finale, oppure la motivazione della cessazione in relazione a un evento specifico (esempio: nella sostituzione maternità, si può prevedere di far scadere il contratto il giorno in cui la titolare rientra al suo posto di lavoro). Il contratto a termine scade senza preavviso alla data stabilita o al verificarsi della causa del contratto. La normativa consente la proroga del contratto solo quando la durata iniziale sia "inferiore a tre anni" e vi sia il "consenso del lavoratore". La proroga è permessa una sola volta sulla base di "ragioni oggettive" e a condizione che la durata complessiva del rapporto a termine non sia superiore a 36 mesi. La norma è stata parzialmente modificata dalla *Legge 247/2007* che ha introdotto la possibilità di proroga unica oltre tale periodo a condizione che la stipula avvenga presso la Direzione Provinciale del Lavoro, con l'assistenza di un rappresentante delle organizzazioni sindacali.
- *la causale*: il contratto "può essere stipulato quando vi siano ragioni di ordine tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo" che richiedono un aumento di manodopera per un periodo di tempo limitato.

Pur se le ragioni possono riferirsi anche all'ordinaria attività del datore di lavoro, l'apposizione del termine è priva di effetto se non risulta, direttamente o indirettamente, da atto scritto in cu siano specificate le ragioni giustificatrici dell'apposizione del termine; copia di esso deve essere consegnata al lavoratore entro cinque giorni lavorativi dall'inizio della prestazione.

E' vietato assumere con contratto a termine:

- qualora si vogliano sostituire i lavoratori in sciopero;
- quando l'azienda abbia procedure di cassa integrazione in corso o abbia effettuato

licenziamenti collettivi nei sei mesi precedenti l'assunzione;
- o ancora, nel caso in cui l'azienda non abbia effettuato la valutazione dei rischi in applicazione del D.Lgs- n. 81/08 (norma che tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro).
Al lavoratore assunto con contratto a tempo determinato spettano le ferie, la gratifica natalizia, la tredicesima mensilità, i diritti sindacali e ogni altro trattamento previsto per i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato in proporzione al periodo lavorativo prestato.
Nell'ipotesi in cui il rapporto di lavoro continui dopo la scadenza del termine inizialmente fissato o venga successivamente prorogato, è prevista a carico del datore di lavoro una maggiorazione della retribuzione; se però il rapporto continua oltre il 20° giorno in caso di contratto di durata inferiore a sei mesi, ovvero oltre il 30° negli altri casi, il contratto si considera a tempo indeterminato dalla scadenza dei predetti termini.

3. Contratto a Tempo Parziale (Part-Time) (*D.L. n. 726/84,; l. 863/84*)

È un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato che prevede un orario di lavoro ridotto; è disciplinato dalla Legge n. 863 del 1984 e dal D. Lgs. 25-2-2000 n.61.
L'orario ridotto può essere differentemente gestito, per cui è possibile parlare di 3 tipologie di part-time:
- *orizzontale*: lavoro svolto per tutti i giorni della settimana a orario ridotto;
- *verticale*: lavoro svolto per alcuni giorni della settimana a orario ridotto oppure a orario normale;
- *ciclico*: lavoro svolto per alcune settimane nel mese o per alcuni mesi nell'anno.
Sono i contratti collettivi, anche aziendali, che regolano questa ulteriore forma di lavoro subordinato stabilendo la percentuale di lavoratori che possono essere impiegati a tempo parziale, le mansioni alle quali possono essere adibiti e le modalità temporali di svolgimento delle prestazioni a orario ridotto.
Il contratto a part-time deve essere in forma scritta indicando:
mansione, livello professionale e retributivo, categoria, orario di lavoro, sede di lavoro, contratto nazionale di categoria applicato.
Una copia di questo deve essere inviata dal datore di lavoro alla Direzione provinciale del lavoro.
Nel part-time orizzontale l datore di lavoro ha facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni supplementari rispetto a quelle concordate (i contratti collettivi stabiliscono le conseguenze del superamento delle ore di lavoro supplementare consentite); l'effettuazione di lavoro supplementare richiede il consenso del lavoratore interessato se non prevista e regolamentata dal contratto collettivo; il rifiuto di lavoro supplementare non può costituire in nessun caso giustificato motivo di licenziamento. I contratti collettivi possono: a) prevedere una percentuale di maggiorazione sull'importo della retribuzione oraria globale di fatto dovuta in relazione al lavoro supplementare; b) stabilire che l'incidenza della retribuzione delle ore supplementari sugli istituti retributivi indiretti e differiti sia determinata convenzionalmente mediante l'applicazione di una maggiorazione forfetaria sulla retribuzione dovuta per la singola ora di lavoro supplementare.
Nel part-time verticale e misto è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie; a tali prestazioni si applica la disciplina legale e contrattuale vigente in

materia di lavoro straordinario nei rapporti a tempo pieno.
Le *clausole elastiche* consentono la variazione in aumento della durata della prestazione lavorativa, mentre le *clausole flessibili* consentono la variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa. Il ricorso, ove previsto dai contratti collettivi, all'attuazione di clausole elastiche o flessibili comporta in favore del lavoratore: a) un preavviso, fatte salve le intese fra le parti, di almeno cinque giorni lavorativi; b) il diritto a specifiche compensazioni, nella misura e nelle forme fissate dagli stessi contratti collettivi.
La disponibilità allo svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale con ricorso a clausole elastiche e flessibili richiede il consenso del lavoratore formalizzato attraverso uno specifico patto scritto; l'eventuale rifiuto del lavoratore a sottoscrivere clausole elastiche o flessibili non integra gli estremi del giustificato motivo di licenziamento.
Neppure il rifiuto di trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale (o viceversa) costituisce giustificato motivo di licenziamento, anche se, su accordo delle parti risultante da atto scritto, convalidato dalla Direzione provinciale del lavoro, è ammessa siffatta trasformazione. In caso, comunque, di assunzione di personale a tempo parziale, il datore di lavoro è tenuto a darne tempestiva informazione al personale già dipendente con rapporto a tempo pieno occupato in unità produttive site nello stesso àmbito comunale, anche mediante comunicazione scritta in luogo accessibile a tutti nei locali dell'impresa, ed a prendere in considerazione le eventuali domande di trasformazione a tempo parziale del rapporto dei dipendenti a tempo pieno.
Il contratto individuale può prevedere, in caso di assunzione di personale a tempo pieno, un diritto di precedenza in favore dei lavoratori assunti a tempo parziale in attività presso unità produttive site nello stesso àmbito comunale, adibiti alle stesse mansioni od a mansioni equivalenti rispetto a quelle con riguardo alle quali è prevista l'assunzione.
In tutte le ipotesi in cui, per disposizione di legge o di contratto collettivo, si renda necessario l'accertamento della consistenza dell'organico, i lavoratori a tempo parziale sono computati nel complesso del numero dei lavoratori dipendenti in proporzione all'orario svolto, rapportato al tempo pieno.
In difetto di prova in ordine alla stipulazione a tempo parziale del contratto di lavoro, su richiesta del lavoratore potrà essere dichiarata la sussistenza fra le parti di un rapporto di lavoro a tempo pieno a partire dalla data in cui la mancanza della scrittura sia giudizialmente accertata.
Va inoltre rilevato che:

- in caso di omessa indicazione nel contratto della durata della prestazione lavorativa, su richiesta del lavoratore può essere dichiarata la sussistenza fra le parti di un rapporto di lavoro a tempo pieno a partire dalla data del relativo accertamento giudiziale;
- in caso di omessa indicazione nel contratto della collocazione temporale dell'orario, il giudice provvede a determinare le modalità temporali di svolgimento della prestazione lavorativa a tempo parziale, tenendo conto in particolare delle responsabilità familiari del lavoratore interessato, della sua necessità di integrazione del reddito derivante dal rapporto a tempo parziale mediante lo svolgimento di altra attività lavorativa, nonché delle esigenze del datore di lavoro;
- lo svolgimento di prestazioni elastiche o flessibili senza il rispetto delle norme di legge o contrattuali comporta a favore del prestatore di lavoro il diritto, in aggiunta alla

retribuzione dovuta, alla corresponsione di un ulteriore emolumento a titolo di risarcimento del danno;

- in caso di violazione da parte del datore di lavoro del diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo pieno, pattiziamente accordato, il lavoratore ha diritto al risarcimento del danno in misura corrispondente alla differenza fra l'importo della retribuzione percepita e quella che gli sarebbe stata corrisposta a seguito del passaggio al tempo pieno nei sei mesi successivi a detto passaggio.

4. Contratti di Solidarietà (*D.L. 726/84, ; l. 863/84*)

I contratti di solidarietà sono stati introdotti nel nostro ordinamento nel 1984 con il D. Lgs 726, convertito poi in L. 863. I contratti di solidarietà, riferiti al mondo del lavoro, comportano una riduzione dell'orario di lavoro e relativa retribuzione e possono essere invocati dalle aziende che ne hanno bisogno. Sono contratti di lavoro subordinato nei quali è prevista una riduzione dell'orario per far fronte a licenziamenti di personale in esubero oppure per permettere nuove assunzioni.
Sono previsti due tipi di contratti di solidarietà:
- difensivo (accordo collettivo aziendale, stipulato dalle organizzazioni sindacali nazionali maggiormente rappresentative, che prevede una riduzione di orario al fine di evitare del tutto o in parte la riduzione del personale);
- espansivo (accordo collettivo aziendale stipulato dalle organizzazioni sindacali nazionali maggiormente rappresentative, con una riduzione di orario per favorire l'assunzione di nuovi lavoratori).
Entrambe le forme sono incentivate.
Il datore di lavoro usufruisce di una consistente riduzione contributiva (varia dal 25% al 40%).
I contratti espansivi determinano agevolazioni per il datore di lavoro quali il versamento a suo favore di un contributo calcolato sulla retribuzione lorda contrattuale.
I contratti di solidarietà difensivi possono essere applicati in aziende con più di 15 dipendenti.
Per ottenere i benefici previsti, l'azienda deve farne specifica domanda al Ministero del lavoro tramite l'Ufficio regionale del Lavoro e della massima occupazione.
Ai lavoratori a cui si applicano i contratti la diminuzione retributiva dovuta alla riduzione d'orario è integrata dall'Inps per il 60% della retribuzione perduta.

5. Lavoro Temporaneo o Interinale o Somministrazione di manodopera (*d.lgs. n. 276/03*)

Nel contratto di somministrazione di lavoro un soggetto, denominato «utilizzatore», si rivolge ad altro soggetto, denominato «somministratore», a ciò autorizzato perché *agenzia per il lavoro* debitamente accreditata, affinché gli fornisca per un certo periodo della manodopera. Lla scissione fra titolare e utilizzatore, prevista dalla somministrazione di lavoro, costituisce uno schema che si discosta da quello tipicamente previsto per il contratto di lavoro nel quale vi è identità del soggetto che ha la gestione tecnico-produttiva e quella normativa.
È istituito un apposito albo nazionale delle *agenzie per il lavoro* ai fini dello svolgimento delle attività di somministrazione, intermediazione, ricerca e selezione del personale,

supporto alla ricollocazione professionale ; le Regioni, poi, istituiscono appositi elenchi per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati che operano nel proprio territorio.
Il decreto legislativo del 2003 ha abrogato solo parzialmente i reati di appalto di mere prestazioni di lavoro, limitando la liceità alla somministrazione di lavoro in casi tassativi da parte di agenzie private abilitate e mantenendo invece l'illiceità penale della intermediazione abusiva da parte di soggetti privati non autorizzati.
Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore
Il contratto di somministrazione tra somministratore ed utilizzatore è sempre a tempo determinato o indeterminato ed è ammesso a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'utilizzatore. Nel caso di mancata prova, da parte dell'utilizzatore, della sussistenza delle ragioni giustificatrici del contratto di somministrazione di lavoro addotte e dell'effettiva riconducibilità dell'assunzione del lavoratore alle suddette ragioni, deve essere affermata la sussistenza di un ordinario rapporto di lavoro a tempo indeterminato alle dipendenze dell'utilizzatore.
In mancanza di forma scritta il contratto di somministrazione è nullo e i lavoratori sono considerati a tutti gli effetti alle dipendenze dell'utilizzatore.
Il lavoratore somministrato non è computato nell'organico dell'utilizzatore ai fini della applicazione di normative di legge o di contratto collettivo, fatta eccezione per quelle relative alla materia dell'igiene e della sicurezza sul lavoro; ha diritto ad un trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte. L'utilizzatore è obbligato in solido con il somministratore a corrispondere ai lavoratori i trattamenti retributivi e i contributi previdenziali.
Quando la somministrazione di lavoro avvenga al di fuori dei limiti e delle condizioni di legge, ad esempio perché non effettuata da un'agenzia per il lavoro accreditata nella Regione, il lavoratore può chiedere al giudice la costituzione di un rapporto di lavoro alle dipendenze dell'utilizzatore, con effetto dall'inizio della somministrazione.
Il contratto di appalto di servizi si distingue dalla somministrazione di lavoro per l'organizzazione dei mezzi necessari da parte dell'appaltatore, che può anche risultare, in relazione alle esigenze dell'opera o del servizio dedotti in contratto, dall'esercizio del potere organizzativo e direttivo nei confronti dei lavoratori utilizzati nell'appalto, nonché per la assunzione, da parte del medesimo appaltatore, del rischio d'impresa. Ne deriva, alla luce di tale distinzione, che ogni volta che un imprenditore utilizzi prestazioni di lavoratori forniti da altri, assumendosi però l'organizzazione dei mezzi, la direzione dei lavori e il rischio d'impresa, si concretizza una somministrazione di manodopera irregolare; tale evenienza si desume anche dal solo fatto che i dipendenti dell'appaltatore ricevano costantemente ordini e direttive dal personale del committente, siano inseriti nell'organizzazione e si avvalgano esclusivamente di strumenti propri di quest'ultimo.

6. Lavoro a Progetto e Lavoro Occasionale (*Decreto Legge n. 276/2003*)

Due figure particolari di lavoro autonomo sono il lavoro a progetto ed il lavoro occasionale

e sono regolati dal Decreto Legge n. 276/2003, specialmente nei nn. 61-69 (***Allegato 7***).
Il *contratto di lavoro a progetto* (i cosiddetti CoCoPro) prevede il legame tra la prestazione lavorativa ed un progetto o programma di lavoro ben individuato da realizzare; è stipulato in forma scritta e deve contenere, ai fini della prova, i seguenti elementi:
a) indicazione della durata, determinata o determinabile, della prestazione di lavoro;
b) indicazione del progetto o programma di lavoro, o fasi di esso, individuata nel suo contenuto caratterizzante, che viene dedotto in contratto;
c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
d) le forme di coordinamento del lavoratore a progetto al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia nella esecuzione dell'obbligazione lavorativa;
e) le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto.
Per *progetto* deve intendersi un'attività produttiva ben identificabile e funzionalmente collegata ad un determinato risultato finale cui il collaboratore partecipa direttamente con la sua prestazione; per *programma di lavoro* un'attività non direttamente riconducibile ad un risultato finale, in quanto caratterizzata dalla produzione di un risultato solo parziale, destinato ad essere integrato, in vista di un risultato finale, da altre lavorazioni e risultati parziali. La normativa richiede l'indicazione di un programma nel contratto di lavoro a progetto puntuale e specifica, senza che possa risolversi in una clausola di stile evanescente ed ermetica nei suoi contenuti, né in formule standardizzate.
I contratti a progetto devono avere ad oggetto progetti gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente, nonché prevedere una gestione del progetto indipendente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.
Il compenso corrisposto ai collaboratori a progetto deve essere proporzionato alla quantità e qualità del lavoro eseguito e tenere conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo nel luogo di esecuzione del rapporto.
I *contratti di lavoro a progetto* si risolvono al momento della realizzazione del progetto o del programma o della fase di esso che ne costituisce l'oggetto.
Le parti possono recedere prima della scadenza del termine per giusta causa ovvero secondo le diverse causali o modalità, incluso il preavviso, stabilite dalle parti nel contratto di lavoro individuale.
Da tener presente che i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa instaurati senza l'individuazione di uno specifico progetto, programma di lavoro o fase di esso, sono considerati rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato sin dalla data di costituzione del rapporto.
Qualora venga accertato dal giudice che il rapporto instaurato sia venuto a configurare un rapporto di lavoro subordinato, esso si trasforma in un rapporto di lavoro subordinato corrispondente alla tipologia negoziale di fatto realizzatasi tra le parti.
Ai fini del giudizio, il controllo giudiziale è limitato esclusivamente, in conformità ai principi generali dell'ordinamento, all'accertamento della esistenza del progetto, programma di lavoro o fase di esso e non può essere esteso fino al punto di sindacare nel merito valutazioni e scelte tecniche, organizzative o produttive che spettano al committente.

Perciò, il *lavoro a progetto*, così come riformato dalla Legge Biagi, riguarda quei rapporti di lavoro para subordinato caratterizzato da una forma di collaborazione coordinata e continuativa riconducibile ad uno o più specifici progetti e sempreché sussista il carattere personale della prestazione e la mancanza del vincolo di subordinazione. Il lavoratore cioè deve poter operare in autonomia essendo vincolato solo da un'obbligazione di risultato (la realizzazione del progetto) indipendentemente dal tempo impiegato (nei limiti della durata del contratto), senza vincolo di orario o subordinazione, ma interagendo comunque con il datore di lavoro in coordinazione con le esigenze di quest'ultimo.
Il contratto di lavoro a progetto non costituisce un *tertium genus* tra lavoro subordinato e lavoro autonomo, ma rientra a pieno titolo nell'ambito del lavoro autonomo, ove il progetto o programma non costituiscono l'oggetto dell'obbligazione, ma dati estrinseci alla stessa o mera modalità organizzativa della prestazione lavorativa.
In caso di disconoscimento di un contratto di lavoro a progetto, anche in presenza di una registrazione del collaboratore sui libri obbligatori, trova applicazione la sanzione amministrativa da euro 25 ad euro 154; la violazione è ammessa a diffida e quindi sanabile (art. 13 D.Lgs. 124/04). Tuttavia, a seguito dell'abolizione delle sanzioni amministrative relative a violazioni in materia di previdenza e assistenza obbligatorie consistenti nell'omissione totale o parziale del versamento di contributi o premi o dalle quali comunque derivi l'omissione totale o parziale del versamento di contributi o premi (art. 116, comma 2, L. n. 388/00), le violazioni in questione non possono essere contestate nel caso in cui l'irregolare registrazione risulti connessa all'omesso versamento dei contributi e/o premi dovuti.

Il *lavoro autonomo occasionale* è qualsiasi attività di lavoro caratterizzata dall'assenza di abitualità, professionalità, continuità e coordinazione.
La disciplina del lavoro autonomo occasionale trova la propria regolamentazione generale nell'articolo *2222* del Codice civile, nella Legge 14/02/2003 n. 30 e nel D. Lgs. n. 276/2003 attuativo della Legge Biagi.
Il lavoratore autonomo occasionale non è vincolato dal committente ad orari rigidi e predeterminati (come tutti i lavoratori autonomi) e la sua attività è di supporto al raggiungimento di obiettivi momentanei del committente.
Il lavoro autonomo occasionale non prevede obbligatoriamente un contratto scritto, anche se è quanto mai opportuno e raccomandato.
Si possono sintetizzare così le caratteristiche proprie del lavoro autonomo occasionale:
- autonomia del lavoratore circa il tempo e le modalità di esecuzione della prestazione;
- mancanza di un coordinamento con l'attività del committente, in quanto il lavoratore, non dovendo operare all'interno del ciclo produttivo dell'azienda, non deve necessariamente coordinare la propria prestazione con le esigenze organizzative del committente;
- carattere episodico dell'attività;
- mancanza dell'inserimento funzionale del lavoratore nell'organizzazione aziendale;
- mancanza del vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

In caso di rapporti di durata complessiva non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a 5.000 euro, al prestatore occasionale non è richiesta

né l'iscrizione ad albi né l'apertura di una partita IVA, poiché il suo corrispettivo è assoggettato a ritenuta d'acconto pari al 20% (per i lavoratori occasionali l'obbligo di iscrizione nella gestione separata dei collaboratori matura se il reddito annuo derivante da tale attività è superiore ai 5.000 euro annui). La durata complessiva non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare è tradotta, nell'ambito dei servizi di cura e assistenza alla persona, in durata non superiore a 240 ore.

7. Contratto a chiamata, lavoro accessorio e contratto di dirigenza

Un breve cenno meritano anche altre figure di lavoro speciale introdotte dal D.Lgs. n. 276/2003 (Titolo VII, Capo I, ***Allegato 7***) e successive modifiche, quali il contratto di lavoro a tempo parziale, il lavoro intermittente, il lavoro ripartito, il lavoro occasionale, il lavoro accessorio.

Con il *contratto di lavoro intermittente o a chiamata*, un lavoratore si mette a disposizione di un Congregazione che può utilizzarlo per periodi non continuativi, appunto a chiamata. Il lavoratore mette cioè a disposizione del datore la sua attività e questi se ne avvale quando ne senta il bisogno, ben disciplinando le concrete modalità della chiamata medesima.

Il *lavoro accessorio* è invece quell'attività lavorativa di natura meramente occasionale resa, in linea generale, da un soggetto a rischio di esclusione sociale o comunque non ancora entrato nel mercato del lavoro o in procinto di uscirne. La retribuzione è esente da qualsiasi imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupato o inoccupato del prestatore di lavoro. Per «prestazioni di lavoro accessorio» si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito:

- di lavori domestici
- di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti, anche nel caso in cui il committente sia un ente locale
- dell'insegnamento privato supplementare
- di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà anche in caso di committente pubblico
- di qualsiasi settore produttivo, compresi gli enti locali, le scuole e le università, il sabato e la domenica e durante i periodi di vacanza da parte di giovani con meno di 25 anni di età se regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso un istituto scolastico di qualsiasi ordine e grado, compatibilmente con gli impegni scolastici, ovvero in qualunque periodo dell'anno se regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università
- di attività agricole di carattere stagionale effettuate da pensionati, da casalinghe e dai giovani di cui sopra
- dell'impresa familiare
- della consegna porta a porta e della vendita ambulante di stampa quotidiana e periodica
- di qualsiasi settore produttivo, compresi gli enti locali da parte di pensionati
- di attività di lavoro svolte nei maneggi e nelle scuderie
- di attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito di qualsiasi settore produttivo da parte di prestatori di lavoro titolari di contratti di lavoro a tempo parziale, con esclusione della possibilità di utilizzare i buoni lavoro presso il datore di lavoro titolare del contratto a tempo parziale (in via sperimentale per l'anno 2010)
- di tutti i settori produttivi, compresi gli enti locali e nel limite massimo di 3.000 euro per

anno solare, da percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito (in via sperimentale per gli anni 2009 e 2010).

Tali attività lavorative, anche se svolte a favore di più beneficiari, configurano rapporti di natura meramente occasionale e accessoria, intendendosi per tali le attività che non danno complessivamente luogo, con riferimento al medesimo committente, a compensi superiori a 5.000 euro nel corso di un anno solare. Per ricorrere a prestazioni di lavoro accessorio, i beneficiari acquistano presso le rivendite autorizzate uno o più carnet di buoni per prestazioni di lavoro accessorio; il prestatore di lavoro accessorio percepisce il proprio compenso presso il concessionario all'atto della restituzione dei buoni ricevuti dal beneficiario della prestazione. Il concessionario provvede al pagamento delle spettanze alla persona che presenta i buoni, registrandone i dati anagrafici e il codice fiscale, effettua il versamento per suo conto dei contributi per fini previdenziali all'Inps in misura pari al 13% del valore nominale del buono, e per fini assicurativi contro gli infortuni all'Inail in misura pari al 7%.

Il *contratto di dirigenza*, coinvolge un soggetto laico con funzioni dirigenziali.

Il rapporto di dirigenza è qualificato, in mancanza di una definizione legale, dalla giurisprudenza nei seguenti tratti essenziali: presenza di un vincolo di subordinazione, compiti di direzione dell'attività in posizione di supremazia gerarchica, ampio grado di autonomia e discrezionalità nello svolgimento delle proprie mansioni, rapporto di fiducia con il datore di lavoro. Premesso che in genere il contratto collettivo applicato dall'Congregazione nel concreto qualifica le caratteristiche principali che il rapporto di dirigenza deve avere, si ricorda che tale contratto può essere sia a tempo indeterminato che determinato ed in tal caso, a differenza degli altri lavori, non è richiesto alcun vincolo causale (purché solitamente abbiano durata di oltre 5 anni) ed inoltre il dirigente non è tenuto al rispetto - in genere - dei limiti massimi di durata dell'orario di lavoro. Altra particolarità che riguarda tale rapporto di lavoro attiene al licenziamento del dirigente medesimo, che non è soggetto a tutte quelle limitazioni vigenti per gli altri lavoratori.

In particolare, ad esempio, il dirigente può essere licenziato liberamente (con il solo obbligo di una comunicazione scritta) senza necessità che ricorra una giusta causa o un giustificato motivo. Ovviamente nel rispetto del preavviso previsto dalla contrattazione collettiva e con il versamento di tutte le indennità e trattenute di fine rapporto previsti dal contratto collettivo applicato.

F. ALTRI TIPI DI CONTRATTI

1. L'appalto di servizi (*D. Lgs 276/2003; D.lgs 10 settembre 2003 n. 276*)

Il codice civile definisce, (*art. 1655*) l'appalto come *"il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro"*. Gli elementi tipici di tale contratto sono il compimento di un'opera o di un servizio, l'organizzazione dei mezzi necessari da parte della ditta, l'assunzione del rischio d'impresa (la gestione a proprio rischio) da parte di quest'ultima ed il pagamento di un corrispettivo da parte della Congregazione. Questo aspetto - che ben differenzia l'appalto dal lavoro subordinato - può

in realtà essere variato e compresso in funzione di poteri di controllo più o meno pregnanti del committente, ma non può in ogni caso essere eliminato del tutto, come avviene con il lavoratore subordinato.
Il *D.lgs 10 settembre 2003 n. 276* ha profondamente innovato il cosiddetto mercato del lavoro; è possibile, attraverso la figura della somministrazione dei servizi, ricorrere a prestazioni di manodopera esterna.
L'art. 29 del D.lgs. 276 differenzia in modo chiaro l'appalto dalla somministrazione di lavoro. Il ricorso all'intermediazione è oggi ammesso - a differenza di prima - ma solo per il tramite delle Agenzie preposte al servizio di somministrazione, altrimenti si tratta comunque un illecito, con conseguenze gravi.
Il D.Lgs. 251/2004, introduce il principio fondamentale della *obbligazione solidale* tra appaltatore e Congregazione committente. In virtù infatti della nuova formulazione (inclusiva anche - a differenza della originaria formulazione del D.Lgs n. 276/2003 – dell'appalto di opere) "in caso di appalto di opere o di servizi il committente imprenditore o datore di lavoro è obbligato in solido con l'appaltatore, entro il limite di un anno dalla cessazione dell'appalto, a corrispondere ai lavoratori i trattamenti retributivi e i contributi previdenziali dovuti".
Coloro che, alle dipendenze dell'appaltatore, hanno dato la loro attività per eseguire l'opera o per prestare il servizio possono proporre azione diretta contro il committente per conseguire quanto è loro dovuto, fino alla concorrenza del debito che il committente ha verso l'appaltatore nel tempo in cui essi propongono la domanda; taoe diritto si prescrive in dieic anni. Il diritto dei lavoratori a far valere la solidarietà tra committente e appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali ulteriori subappaltatori, si prescrive invece in due anni dalla cessazione dell'appalto. Le due azioni si differenziano per finalità e struttura, poiché nella prima il committente soddisfa un debito altrui, mentre nella seconda soddisfa un debito proprio.
Poiché sussiste la reale possibilità che la Congregazione potrà essere chiamata a rispondere da un qualsiasi dipendente che asserisca di non aver percepito quanto ad esso dovuto come retribuzione o trattamento previdenziale, è opportuno verificare a cadenza fissa, durante il periodo dell'appalto, la regolarità della posizione di ciascun dipendente dell'appaltatore. Tale solidarietà opera anche in campo previdenziale e quindi ben potrà l'INPS - ad esempio - agire direttamente contro la Congregazione per contestare il mancato pagamento di contributi previdenziali.

2. L'affitto di azienda

Con tale contratto la Congregazione concede in affitto (e cioè in godimento) l'intero complesso aziendale in oggetto (composto cioè, ad esempio, dalla licenza d'esercizio, dall'attrezzatura, dall'eventuale immobile, dal personale, dal magazzino etc. etc.) ad un soggetto laico, dietro pagamento di un canone. La Congregazione cioè si priva della gestione dell'attività, che passa con tutti i suoi predetti oneri e responsabilità ad un laico e ricava da ciò un canone, senza però le caratteristiche più negative di una locazione immobiliare. L'affittuario gestore (*art. 2561 cod. civ.*) non potrà mutare la destinazione economica dell'azienda e dovrà gestirla con diligenza, mantenendola in efficienza. Ovviamente nel contratto da predisporsi caso per caso bisognerà usare un'attenzione particolare alla

ripartizione delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria e alla posizione del personale (a prescindere dagli obblighi di informazione sindacale) evitando di correre rischi anche al momento della cessazione del contratto di affitto. Si ricordi inoltre che in linea di principio (*art. 2588 cod. civ.*) l'affitto di azienda importa una successione nei contratti sottoscritti (e ciò sia in inizio che in conclusione di contratto) per l'esercizio dell'azienda medesima (contratti di fornitura, somministrazione, consulenza, con il personale etc. etc.) e di ciò quindi bisogna tenere ben conto. Per quanto attiene il personale si ricordi unicamente che, a norma dell'art. *2112 cod. civ*., l'affitto d'azienda non tocca i lavoratori ivi impiegati che mantengono il loro posto ed il loro trattamento economico, non costituendo l'affitto motivo di licenziamento ed anzi ricorrendo un obbligo solidale fra l'affittuario ed il concedente per tutti i crediti del lavoratore.

3. L'Associazione in partecipazione

Il contratto di associazione in partecipazione è disciplinato dagli *artt. 2549 e ss. codice civile*. L'art. *2549 c.c.* lo definisce nel seguente modo: "con il contratto di associazione in partecipazione l'associante attribuisce all'associato una partecipazione agli utili della sua impresa o di uno o più affari verso il corrispettivo di un determinato apporto".
Il contratto di associazione in partecipazione quindi viene sottoscritto nel caso in cui vi sia da una parte un soggetto (l'associante) che necessita, e quindi richiede, l'apporto di un altro soggetto (l'associato) per lo svolgimento dell'attività della propria impresa nel suo insieme o anche soltanto di singoli affari, conferendo all'associato, quale corrispettivo di tale apporto, una partecipazione agli utili conseguiti dall'impresa o dai singoli affari nei quali questo è intervenuto.
É necessario, perciò, che almeno uno dei due contraenti sia un imprenditore: infatti il rapporto di associazione in partecipazione è ammesso esclusivamente nell'ambito di imprese. Si ricorda a tal proposito che la Congregazione nel momento in cui svolge un'attività di natura commerciale (scuole, case per ferie, case di cura ecc. ecc.) può essere considerato (a questo fine) come un imprenditore e quindi ben può essere parte di un tale contratto.
Elementi specifici del contratto di associazione in partecipazione sono quindi da una parte il contributo patrimoniale (l'apporto) offerto dall'associato e dall'altra il corrispettivo che questi ne riceve sotto forma di partecipazione agli utili. L'apporto conferito dall'associato può consistere in beni o capitale, in prestazioni lavorative o in entrambi. Per quanto riguarda la durata del contratto di associazione in partecipazione il codice civile non prescrive né un termine minimo né massimo di durata del contratto, per cui per la sua validità tale requisito non è indispensabile. Le parti possono quindi fissare a loro discrezione un termine di durata oppure lasciare che esso sia a tempo indeterminato (in tal caso è riconosciuta alle parti la possibilità di recedere dal contratto).
Al fine di evitare fenomeni elusivi della disciplina di legge e contratto collettivo, in caso di rapporti di associazione in partecipazione resi senza un'effettiva partecipazione e adeguate erogazioni a chi lavora, il lavoratore ha diritto ai trattamenti contributivi, economici e normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi per il lavoro subordinato svolto nella posizione corrispondente del medesimo settore di attività o, in mancanza di contratto collettivo, in una corrispondente posizione secondo il contratto di settore analogo; a meno

che il datore di lavoro, o committente, o altrimenti utilizzatore non comprovi, con idonee attestazioni o documentazioni, che la prestazione rientra in una diversa tipologia di lavoro ovvero in un contratto di lavoro subordinato speciale o con particolare disciplina, o in un contratto nominato di lavoro autonomo, o in altro contratto espressamente previsto dall'ordinamento
Dato il rischio a cui si va incontro, se ne sconsiglia l'uso.

4. Il contratto COLF (collaboratori/trici famigliari)

Sono "collaboratori familiari" coloro che prestano la loro opera esclusivamente per le necessità della vita familiare del datore di lavoro, anche presso le comunità religiose, nonché le comunità senza fini di lucro (orfanotrofi e i ricoveri per anziani il cui fine è prevalentemente assistenziale), qualunque sia il numero dei componenti.
Il datore di lavoro può assumere direttamente il lavoratore domestico, dopo aver concordato gli elementi del rapporto di lavoro (orario, retribuzione, ferie ecc.).
Il lavoratore può essere assunto anche se non è iscritto nelle liste del collocamento.
Per le denunce di rapporto di lavoro domestico dei cittadini appartenenti all'U.E. sono sufficienti un documento valido e il codice fiscale, da richiedere all'Agenzia delle Entrate, senza necessità di ottenere preventivamente il nulla osta al lavoro.
Se invece il lavoratore è extracomunitario occorre verificare:

se si trova in Italia:	l'assunzione avviene con le modalità previste per i lavoratori domestici italiani e comunitari.
Se si trova all'estero:	occorre espletare previamente la pratica relativa al nulla osta per l'ingresso nel nostro paese

Il datore di lavoro che assume un lavoratore straniero deve darne comunicazione - solo nel caso il lavoratore risulti convivente - entro 48 ore, all'autorità di Pubblica Sicurezza.
Il datore deve inoltre comunicare la presenza del lavoratore presso la propria abitazione all'Anagrafe del Comune di residenza entro 20 giorni.

E' obbligatorio assicurare le colf:

1. qualunque sia la durata del lavoro;
2. anche se il lavoro è saltuario o discontinuo;
3. anche se già assicurate presso un altro datore di lavoro;
4. anche se già assicurate per un'altra attività;
5. anche se di nazionalità straniera;
6. anche se titolari di pensione.

Il datore di lavoro deve presentare la denuncia di assunzione del lavoratore domestico presso l'INPS di zona che deve essere effettuata entro il giorno precedente a quello di inizio del rapporto di lavoro.
Il datore di lavoro, inoltre, è tenuto a dare comunicazione dell'assunzione:

1. all'INAIL contestualmente all'inizio dell'attività fornendo il codice fiscale del datore di lavoro e quello del lavoratore.
2. al Centro per l'Impiego del proprio Comune, entro le ore 24 del giorno precedente (anche se festivo) a quello di instaurazione del rapporto di lavoro.

Tutte le colf dovranno presentare i seguenti documenti al datore di lavoro:

1. carta di identità o altro documento analogo ed eventuali diplomi o attestazioni professionali;
2. tessera sanitaria aggiornata rilasciata gratuitamente dalla ASL di residenza;
3. codice fiscale, da comunicare all'INPS per il versamento dei contributi.

Le colf extracomunitarie, in aggiunta agli altri documenti dovranno esibire il permesso di soggiorno per motivi di lavoro, rilasciato dalla Questura.

I contributi INPS che devono essere versati dal datore di lavoro, si calcolano in base a:

1. la retribuzione oraria concordata tra le parti;
2. la tredicesima mensilità calcolata in misura oraria;
3. il valore convenzionale del vitto e dell'alloggio, calcolato in misura oraria.

In base all'art. 3 r.d. 1955/23, si considerano lavori domestici tutte le prestazioni d'opera inerenti al normale funzionamento della vita interna di ogni famiglia o convivenza, come: convitti, collegi e conventi; mentre ai fini previdenziali, secondo quanto stabilito dal d.p.r. 31 n. 1403/71, per lavoratori addetti ai servizi domestici e familiari si intendono i collaboratori e le collaboratrici che svolgono, esclusivamente per il funzionamento della vita familiare, le mansioni indicate dalle leggi che disciplinano il rapporto di lavoro domestico, ivi comprese le prestazioni di servizi diretti e personali nei confronti dei componenti le comunità religiose o militari di tipo familiare.

G. ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE

In ogni casa ci possono essere altre figure di collaboratori. Qui ne verranno analizzate solamente due, il Volontariato e il Servizio Civile, che se ben inseriti, possono dare qualità e inventiva all'attività.

1. Il Volontariato

"*Volontario è la persona che, adempiuti i doveri di ogni cittadino, mette a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per gli altri, per la comunità di appartenenza o per l'umanità intera. Egli opera in modo libero e gratuito promuovendo risposte creative ed efficaci ai bisogni dei destinatari della propria azione o contribuendo alla realizzazione dei beni comuni*". È questo il primo principio fondante della Carta dei Valori, il documento unitario che ribadisce la natura costitutiva e la specifica identità del volontariato.
La gratuità è l'elemento distintivo del Volontariato che lo rende originale rispetto alle altre componenti del non profit e alle altre forme di impegno civile. Ciò comporta "*assenza di guadagno economico, libertà da ogni forma di potere, rinuncia di vantaggi diretti ed indiretti*".
Può essere prestato in forma individuale e in aggregazioni strutturate
Sono considerate organizzazioni di volontariato tutti quegli organismi liberalmente costituiti al fine di svolgere un'attività senza fini di lucro, anche indiretto, ed esclusivamente per fini

di solidarietà e che si avvalgono in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti.
Le organizzazioni di volontariato possono avere la struttura giuridica che ritengono più adeguata al raggiungimento del proprio fine, purché compatibile con lo scopo solidaristico.
A chiunque intendesse svolgere un volontariato a servizio delle persone in situazione di bisogno, di disagio o svantaggio sociale in una struttura guanelliana, si richiedono solide motivazioni di partenza e la tensione costante al raggiungimento di un traguardo.
La formazione perciò sarà imperniata su tali convincimenti:
1. La paternità di Dio.
L'intuizione di don Guanella di trovarsi davanti a Dio nella relazione di figlio a Padre, deve trovare nel volontariato i motivi d'impegno nel bene, poiché da questa visione nascono i grandi temi del volontariato guanelliano:
- la preziosità del "figlio", specialmente se povero, fragile, disorientato;
- la vicinanza del Padre coinvolto nella difficile opera di crescita del figlio;
- i caratteri di un amore realistico, fattivo, che ritraduce in linguaggio di vita e di storia; - il clima di famiglia.
2. *La predilezione evangelica per i poveri*, come fatto motivazionale che "fonda" la scelta del volontariato guanelliano.
3. *La coscienza della dignità originaria della persona umana*, in qualsiasi situazione di deficit psicofisico o povertà morale o fisica si trovi.
4. La centralità, l'identità e la dignità della persona: il suo mistero e il suo valore.
5. La passione per l'uomo, per la sua crescita integrale
6. Il primato del rapporto interpersonale nel servizio alla persona
7. L'educabilità di ogni persona
8. La solidarietà come determinazione ferma per il bene comune
9. La condivisione, come espressione di compassione evangelica.

2. Il servizio civile (SCN)

Il Servizio Civile Nazionale, istituito con la legge *6 marzo 2001 n° 64*, - che dal 1° gennaio 2005 si svolge su base esclusivamente volontaria - è un modo di difendere la patria, il cui "dovere" è sancito dall'*articolo 52 della Costituzione*; una difesa che non deve essere riferita al territorio dello Stato e alla tutela dei suoi confini esterni, quanto alla condivisione di valori comuni e fondanti l'ordinamento democratico.
É la possibilità messa a disposizione dei giovani dai 18 ai 28 anni di dedicare un anno della propria vita a favore di un impegno solidaristico inteso come impegno per il bene di tutti e di ciascuno e quindi come valore della ricerca di pace.
Il servizio civile volontario garantisce ai giovani una forte valenza educativa e formativa, è una importante occasione di crescita personale, una opportunità di educazione alla cittadinanza attiva, un prezioso strumento per aiutare le fasce più deboli della società contribuendo allo sviluppo sociale, culturale ed economico del nostro Paese.
Chi sceglie di impegnarsi per dodici mesi nel Servizio civile volontario, sceglie di aggiungere un'esperienza qualificante al proprio bagaglio di conoscenze, spendibile nel corso della vita lavorativa, quando non diventa addirittura opportunità di lavoro, nel contempo assicura una sia pur minima autonomia economica.
Le aree di intervento nelle quali è possibile prestare il Servizio Civile Nazionale sono

riconducibili ai settori: assistenza, protezione civile, ambiente, patrimonio artistico e culturale, educazione e promozione culturale, servizio civile all'estero.
Gli enti di servizio civile sono le amministrazioni pubbliche, le associazioni non governative (ONG) e le associazioni no profit che operano negli ambiti specificati dalla *Legge 6 marzo 2001 n° 64*. Per poter partecipare al SCN gli enti devono dimostrare all'UNSC di possedere requisiti strutturali ed organizzativi, nonché di avere adeguate competenze e risorse specificatamente destinate al SCN. L'ente deve inoltre sottoscrivere la "carta di impegno etico" che intende assicurare una comune visione delle finalità del SCN e delle sue modalità di svolgimento, in un patto stretto con l'Ufficio ed i giovani.
Solo tali enti, iscritti in un apposito albo - Albo degli enti accreditati -, possono presentare progetti di Servizio Civile Nazionale.
La domanda di partecipazione deve essere indirizzata all'Ente che ha proposto il progetto, deve essere redatta secondo il modello allegato al bando, deve contenere l'indicazione del progetto prescelto ed essere corredata, ove possibile, di titoli di studio, titoli professionali, documenti attestanti esperienze lavorative svolte.

Per poter usufruire dell'apporto dei volontari del Servizio Civile Nazionale la Congregazione ha optato per un rapporto di partenariato con associazioni già iscritte al Registro. In particolare si è raggiunto un accordo di partneriato con l'associazione "Cesc Project" che opera a livello nazionale e con l'AVOG, che si sono dichiarati disponibili a supportare l'Opera e a curare tutta una serie di servizi.

H. ISTITUTI PREVIDENZIALI

1. Contributi previdenziali INPS (Istituto Nazionale Previdenza Sociale)

L'INPS è il più grande ente previdenziale italiano. Sono assicurati all'INPS la quasi totalità dei lavoratori dipendenti del settore privato ed alcuni del settore pubblico, così come la maggior parte dei lavoratori autonomi.
L'attività principale consiste nella liquidazione e nel pagamento delle pensioni che sono di natura previdenziale e di natura assistenziale.
Le prime sono determinate sulla base di rapporti assicurativi e finanziate con il prelievo contributivo: pensione di vecchiaia, pensione di anzianità, pensione ai superstiti, assegno di invalidità, pensione di inabilità, pensione in convenzione internazionale per il lavoro svolto all'estero.
Le seconde sono interventi la cui attuazione, pur rientrando nelle competenze dello "stato sociale", è stata attribuita all'INPS: integrazione delle pensioni al trattamento minimo, assegno sociale, invalidità civili.
L'INPS non si occupa solo di pensioni ma provvede anche ai pagamenti di tutte le prestazioni a sostegno del reddito quali, ad esempio, la disoccupazione, la malattia, la maternità, la cassa integrazione, il trattamento di fine rapporto e di quelle che agevolano coloro che hanno redditi modesti e famiglie numerose: l'assegno per il nucleo familiare, gli assegni di sostegno per la maternità e per i nuclei familiari concessi dai Comuni. Gestisce anche la banca dati relativa al calcolo dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) che permette di fruire di alcune prestazioni sociali agevolate.
L'INPS fa fronte a tutte le sue prestazioni tramite il prelievo dei contributi.
I contributi sono un versamento a favore di enti pubblici che viene effettuato per ottenere servizi e/o vantaggi erogati in futuro.
Ci sono:

1. Contributi previdenziali; sono versamenti obbligatori effettuati solitamente, in Italia, all'INPS(Settore privato) e all'INPDAP (settore pubblico) per ottenere successivamente una prestazione pensionistica.
2. Contributi assistenziali; altrettanto obbligatori, effettuati all'INPS o all'INAIL, per ottenere la copertura di rischi legati all'invalidità, alla malattia, agli infortuni.

L'obbligo contributivo insorge in capo al datore di lavoro in conseguenza dell'instaurazione di un rapporto di lavoro. Sono nulli accordi tra le parti volti ad evitare il pagamento dei contributi, e il mancato versamento di essi, nonché l'inosservanza degli adempimenti burocratici connessi, è pesantemente sanzionato anche in via penale.
Il principio alla base del versamento dei contributi è di aiuto sociale: in primis, verrà garantito al beneficiario il diritto, al raggiungimento di determinati requisiti, alla pensione, ma, nell'immediato, il lavoratore potrà fruire di servizi circostanziati che attenuino gli effetti negativi di particolari situazioni (disoccupazione, malattia, infortunio, invalidità, carichi familiari).
Il prelievo dei contributi avviene direttamente dalla busta paga: il datore di lavoro preleva una somma dalla retribuzione per poi versarla all'INPS.
I contributi vengono calcolati in percentuale sulla retribuzione: una parte è a carico dell'azienda e una parte a carico del lavoratore. I contributi devono essere versati ogni mese

dalle aziende tramite un modello (F24) e sono dichiarati all'INPS con la denuncia mensile dei contributi (DM10).
A partire da gennaio 2005, le aziende devono trasmettere mensilmente all'INPS in via telematica i dati retributivi e le informazioni necessarie al calcolo dei contributi, all'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali e al pagamento delle prestazioni.

I contributi per la pensione sono calcolati sulla retribuzione lorda del lavoratore dipendente. Nella generalità dei casi la percentuale globale è pari al 33%.
Fanno anche parte dell'attività dell'INPS: le visite mediche per l'accertamento dell'invalidità e dell'inabilità; le visite mediche per le cure termali; l'emissione dei modelli di certificazione fiscale.

2. Il premio INAIL (Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro)

L'INAIL è un ente pubblico che tutela il lavoratore contro i danni fisici ed economici derivanti da infortuni e malattie causati dall'attività lavorativa ed esonera il datore di lavoro dalla responsabilità civile conseguente all'evento lesivo subito dai propri dipendenti, salvo i casi in cui, in sede penale o, se occorre, in sede civile, sia riconosciuta la sua responsabilità per reato commesso con violazione delle norme di prevenzione e igiene sul lavoro.
All'assicurazione sono tenuti tutti i datori di lavoro che occupano lavoratori dipendenti e lavoratori parasubordinati nelle attività che la legge individua come rischiose.
Il costo dell'assicurazione chiamato "premio", è a carico del datore di lavoro e si calcola sulla base delle retribuzioni e della pericolosità della lavorazione svolta.
Per i lavoratori parasubordinati, il premio ordinario è ripartito nella misura di un terzo a carico del lavoratore e di due terzi a carico del committente. L'obbligo del versamento del premio è, in ogni caso, a carico del committente.
Nel 2000 con il decreto legislativo n. 38 è stata introdotta la copertura assicurativa per gli infortuni subiti dai lavoratori assicurati anche durante il normale percorso di andata e ritorno dall'abitazione al posto di lavoro e durante l'abituale percorso per la consumazione dei pasti, qualora non esista una mensa aziendale.
Se, a seguito dell'infortunio o del manifestarsi della malattia professionale, entrambi da denunciarsi all'INAIL, il lavoratore non è nelle condizioni di prestare la propria attività per un periodo superiore a tre giorni, come da certificato medico, il datore di lavoro corrisponde al lavoratore un'indennità per il periodo cosiddetto di "inabilità temporanea al lavoro", a partire dal quarto giorno successivo a quello dell'infortunio o della manifestazione della malattia professionale.

3. Il TFR (Trattamento di Fine Rapporto)

In tutti i casi di cessazione del rapporto di lavoro (licenziamento individuale e collettivo, dimissioni) la legge riconosce ai lavoratori subordinati il diritto di percepire un trattamento di fine rapporto, chiamato "TFR" o liquidazione. L'articolo *2120* del Codice Civile, che lo disciplina, così recita: «*In ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro subordinato, il prestatore di lavoro ha diritto ad un trattamento di fine rapporto. Tale trattamento si calcola sommando per ciascun anno di servizio una quota pari e comunque non superiore all'importo della retribuzione dovuta per l'anno stesso divisa per 13,5. La quota è*

proporzionalmente ridotta per le frazioni di anno, computandosi come mese intero le frazioni di mese uguali o superiori a 15 giorni».
Tale trattamento rappresenta un vero e proprio compenso differito al momento della cessazione del rapporto di lavoro, al fine di favorire al lavoratore il superamento delle difficoltà economiche connesse con il venir meno della retribuzione.
È parte integrante del salario, ma non disponibile immediatamente: si tratta di un salario differito, del quale è proprietario il singolo lavoratore, che il datore di lavoro trattiene.
La disciplina del Tfr, che si applica a tutte le indennità di fine rapporto comunque denominate e da qualunque fonte disciplinate – e, quindi, anche agli accordi individuali è dotata di efficacia assolutamente inderogabile, sia in meglio che in peggio; conseguentemente tutti i patti e le condizioni che prevedano indennità delle quali non risulta un'autonoma causa che possa consentire il riconoscimento di una funzione diversa dal Tfr restano comunque travolti dalla nullità disposta in via generale dall'art. 4 della legge n. 297/82: Il diritto matura al momento della cessazione del rapporto e soltanto da questo momento inizia il decorso della prescrizione quinquennale, mentre la corresponsione di anticipazioni in corso del rapporto lavorativo, ovvero la comunicazione datoriale della misura degli accantonamenti utili ai fini della futura liquidazione del predetto trattamento, non comportano la decorrenza della prescrizione, trattandosi di atti inidonei ad eliminare la situazione di incertezza, che, legittima il lavoratore a richiedere l'accertamento giudiziale del suo diritto.
La parziale illiquidità del credito avente ad oggetto il Tfr al momento della cessazione del rapporto, a causa della mancata disponibilità di tutti gli elementi di calcolo e, in particolare, dell'indice Istat relativo all'ultimo mese, non preclude la decorrenza degli interessi e della rivalutazione monetaria, senza che, ai fini del «dies a quo» degli accessori in questione, rilevi la mancanza di colpa del debitore, avendo il credito in questione natura di credito originariamente indicizzato.
Il concetto di retribuzione recepito per il calcolo del Tfr è ispirato al criterio della *onnicomprensività*, nel senso che in detto calcolo vanno ricompresi tutti gli emolumenti che trovano la loro causa tipica e normale nel rapporto di lavoro cui sono istituzionalmente connessi, anche se non strettamente correlati all'effettiva prestazione lavorativa, mentre ne vanno escluse solo quelle somme rispetto alle quali il rapporto di lavoro costituisce una mera occasione contingente per la relativa fruizione, quand'anche essa trovi la sua radice in un rapporto obbligatorio diverso, ancorché collaterale e collegato al rapporto di lavoro. Nella retribuzione sulla quale va computato l'accantonamento delle quote annuali vanno pertanto incluse tutte le somme corrisposte in dipendenza del rapporto di lavoro a titolo non occasionale e con esclusione di quanto corrisposto a titolo di rimborso spese; in tale nozione di retribuzione rientrano perciò, prescindendo dalla ripetitività e dalla frequenza delle prestazioni e dei relativi compensi, anche gli emolumenti per lavoro straordinario che non siano corrisposti occasionalmente, ossia per ragioni del tutto eventuali, imprevedibili e fortuite, nonché il controvalore in denaro delle eventuali prestazioni in natura.
Se l'azienda fallisce o è inadempiente al momento della liquidazione (interruzione del rapporto di lavoro) oppure di una richiesta di anticipo, l'INPS garantisce per il soggetto privato e paga la somma dovuta. Non esiste analoga garanzia per i contributi pensionistici e i salari arretrati.

Il Tfr ha avuto una sostanziale riforma con il decreto *252/2005*
Dal 1 gennaio 2007 ed entro il 30 giugno dello stesso anno (entro 6 mesi dall'assunzione per i neo assunti), i lavoratori dipendenti (esclusi quelli del pubblico impiego) hanno potuto scegliere se mantenere il TFR nella sua forma precedente oppure destinarlo alla costruzione di una pensione integrativa, versandolo ai fondi pensione (sia di categoria che aperti). Nel caso in cui non si fossero espressi entro tale lasso di tempo, la legge prevedendo il meccanismo del silenzio-assenso, ha disposto che il Tfr del lavoratore "silente" sia automaticamente destinato a forme di previdenza complementari individuate.
La normativa opera una distinzione fra aziende con meno o più di 50 dipendenti. Per le prime, se il lavoratore sceglie di mantenere il Tfr nella sua forma originaria, nulla cambia. Come disciplinato dal codice civile, il Tfr è rivalutato ogni anno, il lavoratore incassa il Tfr maturato al momento della cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni, licenziamento, pensionamento, a chiedere un anticipo fino a 1/3 della liquidazione dopo 8 anni di servizio per il pagamento della casa o di spese di salute.
Anche nelle aziende con più di 50 dipendenti, è possibile rilasciare il Tfr al proprio datore di lavoro. L'azienda è però obbligata a trasferire le somme presso un fondo di Tesoreria gestito direttamente dall'Inps. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, oppure di una richiesta di anticipo, il datore di lavoro dovrà pagare al dipendente, per poi rivalersi a sua volta sul fondo tesoreria dell'Inps.
La scelta di conferire il Tfr al datore di lavoro è reversibile, nel senso che in un secondo momento è possibile disporre il versamento verso forme di previdenza complementari; non è possibile invece il percorso opposto ovvero una volta che si è destinato il proprio Tfr alla previdenza complementare non si può più decidere di tornare indietro verso il datore di lavoro.
In seguito alla riforma partita nel 2007 il Tfr ha cessato di essere una importante fonte di autofinanziamento delle imprese. Per le imprese con più di 50 dipendenti in maniera assoluta, poiché qualunque sia stata la scelta dei lavoratori, comunque il fondo esce dall'azienda stessa (o fondo Tesoreria Inps o previdenza complementare); per le imprese con meno di 50 occupati resterà un mezzo di autofinanziamento solo per la parte relativa a quei dipendenti che decideranno di non dirottarlo verso la previdenza complementare.
In caso di morte del prestatore di lavoro, il Tfr e l'indennità sostitutiva del preavviso devono corrispondersi al coniuge, ai figli e se vivevano a carico del prestatore di lavoro ai parenti entro il terzo grado e agli affini entro il secondo grado. La ripartizione delle indennità, se non vi è accordo tra gli aventi diritto, deve farsi secondo il bisogno di ciascuno.
Solo in mancanza delle persone suindicate le indennità sono attribuite secondo le norme della successione legittima.
È nullo ogni patto anteriore alla morte del prestatore di lavoro circa l'attribuzione e la ripartizione delle indennità.

I. MALATTIA E INFORTUNI SUL LAVORO

1. Malattia

Per malattia, ai fini dei diritti che la legge e i contratti collettivi riconoscono ai lavoratori, s'intende un'alterazione dello stato di salute che abbia per conseguenza un'assoluta o parziale incapacità di lavoro e la necessità d'assistenza medica e di somministrazione di mezzi terapeutici. L'*art. 2110 del codice civile* nel dettare criteri regolanti l'assenza per malattia stabilisce che:

• durante l'assenza per malattia al lavoratore può spettare o la retribuzione da corrispondersi a carico del datore di lavoro, qualora la legge o la contrattazione collettiva lo abbiano a stabilire, o un'indennità a carico dell'istituto tenuto ad erogare l'assistenza.

I lavoratori retribuiti solo dal datore di lavoro sono i dirigenti, impiegati, apprendisti, fatta eccezione per gli impiegati del settore terziario (commercio e servizi), i quali invece sono indennizzati anche dall'INPS. In questo caso non esistono regole di carattere generale perché quanto corrispondere a titolo di retribuzione e fino a quando, è stabilito in piena autonomia dai contratti collettivi.

La maggior parte dei contratti collettivi prevede per i lavoratori che ricevono l'indennità economica di malattia a carico dell'INPS, l'obbligo per il datore di lavoro di corrispondere un trattamento economico integrativo fino a raggiungere il 100% della retribuzione, che il lavoratore avrebbe percepito se avesse lavorato, o percentuali minori. É necessario quindi verificare attentamente quello che i contratti stabiliscono sia a proposito della misura dell'integrazione, sia con riferimento agli obiettivi dell'integrazione.

Il diritto alla percezione dell'indennità sorge e comincia a decorrere dalla data d'effettivo inizio del rapporto di lavoro e permane per tutta la sua durata. Il diritto permane anche dopo la sospensione (ad esempio in caso d'aspettativa senza assegni o sospensione disciplinare) o la cessazione (licenziamento o dimissioni) del rapporto di lavoro purché la malattia sia insorta ed enunciata entro 60 giorni dalla data di sospensione o cessazione; in tal caso però l'indennità è, corrisposta in misura ridotta.

L'indennità è erogata dall'INPS a decorrere dal 4° giorno di malattia e per un periodo massimo di 180 giorni per anno solare, con la precisazione che, in caso di malattia insorta nel corso di un anno solare e protrattasi senza interruzione nell'anno solare successivo, il limite dei 180 giorni vale autonomamente per ciascun anno solare. Per i primi 3 giorni (cosiddetta *carenza*) la retribuzione è generalmente a carico del datore di lavoro. In caso di ricaduta nella stessa malattia o altra consequenziale intervenuta entro 30 giorni dalla data di guarigione dalla malattia precedente e purché la circostanza risulti da certificato medico, l'episodio si considera un tutt'uno con il precedente e quindi l'indennità spetta fin dal primo giorno dalla ricaduta.

Il diritto all'indennità giornaliera è sospeso nei casi in cui il lavoratore si dedichi durante la malattia ad attività retribuite; non consenta, senza giustificato motivo, l'effettuazione della visita medica di controllo o risulti assente, senza giustificato motivo, a tale visita durante le fasce orarie di reperibilità; alteri o falsifichi certificati medici, sia in stato di detenzione durante la malattia.

• Il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto per un periodo, detto di *comporto*, la

cui durata è stabilita dalle leggi o dai contratti collettivi ed è solitamente differenziata in relazione all'anzianità di servizio ed al livello d'inquadramento del lavoratore; la decorrenza di tale periodo viene interrotta in occasione del godimento da parte del lavoratore di un periodo di ferie, giacché le ferie equivalgono alla normale ripresa della prestazione contrattuale. Scaduto il *periodo di comporto*, il lavoratore può essere licenziato in tronco e la volontà di rescindere il rapporto deve essere comunicata al lavoratore a mezzo lettera raccomandata R.R. Il lavoratore può essere licenziato anche prima della scadenza del periodo di comporto, con immediata efficacia, allorché sia intervenuta una giusta causa di risoluzione del rapporto.
Questa normativa è applicabile anche ai lavoratori assunti obbligatoriamente e ai lavoratori part-time, valutando per questi ultimi la durata del periodo di comporto in relazione alla durata e allo svolgimento del rapporto a part-time.

• Il periodo d'assenza va computata nell'anzianità di servizio.
L'assenza per malattia deve essere documentata da un certificato medico, che ha un duplice effetto: nei confronti del datore di lavoro a giustificazione dell'assenza e nei confronti dell'istituto assicuratore a convalida del diritto all'erogazione dell'indennità di malattia.
I contratti collettivi solitamente stabiliscono le modalità e i termini entro i quali il certificato deve essere trasmesso al datore di lavoro e le sanzioni cui il lavoratore può essere soggetto in caso di mancata ottemperanza.
Per aver diritto all'indennità di malattia la certificazione deve essere rilasciata dal medico curante, intendendo come tale: il medico scelto dal lavoratore a norma della convenzione unica, il medico specialista, il medico d'accettazione ospedaliero, il medico d'accettazione operante presso le case di cura convenzionate con le regioni, il medico universitario, il libero professionista che assume in cura diretta il lavoratore nei casi d'assoluta urgenza.
Il certificato è rilasciato dai sanitari su apposito modulo in duplice copia delle quali l'esemplare recante la diagnosi deve essere considerato quale giustificazione nei confronti del datore di lavoro.
La copia del certificato medico di competenza del datore di lavoro deve essere recapitata o inviata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro il termine fissato dal contratto collettivo e si consiglia il datore di lavoro di conservarla per una durata di 10 anni, giacché l'INPS potrebbe richiederne l'esibizione a comprova delle indennità di malattia erogate.
L'esemplare di competenza dell'istituto assicuratore deve essere trasmesso, a cura del lavoratore, entro due giorni dal rilascio. Se il giorno di scadenza del termine è festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno seguente non festivo.
Il termine di cui sopra deve essere rispettato anche nel caso di continuazione della malattia.
Il ritardo nel recapito o nella certificazione d'inizio o di continuazione della malattia comporta la perdita dell'indennità economica di malattia per i giorni di ritardo, da computarsi a partire da quello successivo ai due giorni di tempo a disposizione del lavoratore per l'invio della certificazione.
Se la certificazione di continuazione pur essendo pervenuta entro i due giorni dal rilascio, risulta rilasciata in ritardo, cioè oltre i due giorni successivi a quelli di scadenza della prognosi precedente, trovano applicazione le sanzioni per mancata certificazione con conseguente perdita dell'indennità per le giornate di malattia che non risultano comprovate

dalla certificazione.
Il lavoratore ha l'obbligo di consentire di essere sottoposto a visita medica di controllo da parte dei sanitari delle strutture pubbliche autorizzati e deve porre le stesse in grado di poter effettuare detti accertamenti comunicando, in occasione della certificazione medica, l'indirizzo della località dove si trova durante la malattia. La visita di controllo può essere disposta direttamente da parte dell'INPS o essere effettuata su richiesta del datore di lavoro, che non può infatti operare direttamente gli accertamenti sull'infermità per malattia, ma deve avvalersi dei servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti.
A questo riguardo sono previste delle sanzioni, sia a carico del lavoratore che risulti assente, nelle fasce di reperibilità (dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle ore 19 di tutti i giorni), alla visita di controllo, sia a carico del datore di lavoro che contravvenga al divieto di effettuare direttamente accertamenti sull'idoneità e sull'infermità per malattia o infortunio.

I lavoratori che donano gratuitamente il loro sangue, presso i Centri trasfusionali autorizzati, hanno diritto a 24 ore di riposo, a partire dal momento in cui si sono assentati dal lavoro per l'operazione del prelievo o dal momento del prelievo se il lavoratore non era al lavoro al momento della chiamata.
Per il periodo di riposo, i donatori hanno diritto alla normale retribuzione se il periodo stesso cade in giorno retribuito; in caso contrario non spetta alcun'indennità. Le somme corrisposte al donatore sono a completo carico dell'INPS.
Il lavoratore è tenuto a presentare la seguente documentazione:

4. certificato medico che ha effettuato il prelievo;
5. dichiarazione del lavoratore attestante la gratuità della donazione, la fruizione del riposo, la riscossione dell'indennità e l'ammontare percepito.

La legge n. 183/10, al fine di assicurare un quadro completo delle assenze per malattia nei settori pubblico e privato, nonché un efficace sistema di controllo delle stesse, dispone che in tutti i casi di assenza per malattia dei dipendenti di datori di lavoro privati, nell'ipotesi di assenza protratta per un periodo superiore a 10 giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo eventoa nell'anno solare, l'assenza dev'essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale. La certificazione va inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Inps e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, al datore di lavoro.
Nei casi di infermità comportante incapacità lavorativa, derivante da responsabilità di terzi, il medico è tenuto a darne segnalazione nei certificati di malattia, al fine di consentire all'ente assicuratore l'esperibilità delle azioni surrogatorie e di rivalsa. In caso di eventi occorsi in danno di soggetti aventi diritto all'indennità di malattia erogata dall'Inps ed imputabili a responsabilità di terzi, l'impresa di assicurazione, prima di procedere all'eventuale risarcimento del danno, è tenuta a darne immediata comunicazione all'Inps. Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione l'Inps trasmette all'impresa di assicurazione un «certificato di indennità corrisposte» («Cir»), attestante l'avvenuta liquidazione dell'indennità di malattia ed il relativo importo. L'impresa assicuratrice procede, conseguentemente, ad accantonare e rimborsare preventivamente all'Inps l'importo da questo certificato.

2. Infortuni sul lavoro e malattie professionali

Il lavoratore, nello svolgimento dei suoi compiti, può subire, per cause violente, eventi lesivi dell'integrità fisica. Dunque l'occasione di lavoro comprende quegli eventi lesivi che si riferiscono ad un rischio specifico o generico, posto in essere non già da qualsiasi lavoro, ma da quello disposto dal datore di lavoro ovvero da quello che, effettuato d'iniziativa del lavoratore, risulti comunque diretto agli scopi dell'impresa.

Si considera quindi infortunio sul lavoro non solo quello avvenuto mentre il dipendente svolgeva un incarico che gli era stato affidato dal datore di lavoro, ma anche quello avvenuto mentre il lavoratore svolgeva un compito non specificatamente impartitogli, ma che voleva essere utile all'impresa.

La legge *38/2000* e i contratti collettivi prevedono per gli infortuni sul lavoro la disciplina della conservazione del posto e del diritto al trattamento economico.

In caso d'infortunio sul lavoro di un lavoratore, il datore di lavoro è tenuto ad accompagnare l'infortunato presso il primo vicino ambulatorio INAIL, oppure al più vicino pronto soccorso al fine di sottoporlo a visita medica.

Il Medico che effettua la visita rilascia all'infortunato un certificato medico, attestante la diagnosi e la prognosi, che deve essere consegnato al datore di lavoro.

Se la prognosi è superiore a tre giorni, il datore di lavoro deve denunciare l'infortunio sia all'INAIL sia all'autorità di Pubblica. Sicurezza, entro due giorni da quando il datore di lavoro ne ha avuto notizia. In caso di morte o pericolo di morte, entro le 24 ore.

La violazione alle disposizioni per omessa, tardiva o incompleta denuncia è punita con una sanzione amministrativa.

L'autorità di Pubblica Sicurezza, nella cui circoscrizione è avvenuto l'infortunio, deve trasmettere al Pretore copia della denuncia, qualora l'infortunio abbia avuto come conseguenza la morte o un'inabilità temporanea superiore a trenta giorni, in modo che questi possa avviare un'inchiesta, per accertare le circostanze o le cause che hanno determinato l'infortunio.

Gli infortuni, con esclusione di quelli guaribili entro tre giorni, devono essere riportati sul libro degli infortuni.

PROCEDURA AMMINISTRATIVA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNI SUL LAVORO

1) Se il datore di lavoro viene immediatamente a conoscenza dell'infortunio deve quanto prima portare il Lavoratore al Pronto soccorso o, in casi più gravi, chiamare il 118.

2) Se il lavoratore si reca al Pronto Soccorso successivamente all'infortunio ed in maniera autonoma, egli è obbligato ad avvertire immediatamente il datore di lavoro. In questo caso, ed anche nel caso riportato nel punto 1), il lavoratore è obbligato a consegnare il referto di Pronto Soccorso al suo datore di lavoro non appena ne è in possesso.

3) Avvisare subito lo Studio del Consulente del lavoro dell'avvenuto infortunio inviando (via fax o mail) copia del certificato di Pronto Soccorso.

4) Compilare la comunicazione all'INAIL, secondo **modello allegato**, **in triplice copia**, nel modo seguente:

    a) 1 copia della comunicazione di infortunio per l'INAIL
    b) 1 copia della comunicazione all'INAIL per l'archivio della Casa
    c) 1 copia della comunicazione all'INAIL per il Commissariato di Polizia (o similare)

5) Spedire all'INAIL (verificare bene quale sia la propria sede di riferimento) **entro le 48 ore** dall'evento dell'infortunio, via raccomandata semplice con Ricevuta di ritorno, la comunicazione dell'infortunio con allegata la copia del certificato di Pronto Soccorso *(Indirizzo Sede INAIL Area Infortuni: ……..)*

6) Spedire al Commissariato di Polizia, o altri organismi preposti sul territorio dove è avvenuto l'infortunio (Carabinieri, o Vigili Ubani) **entro le 48 ore** con raccomandata con Ricevuta di Ritorno, la copia della comunicazione INAIL infortunio con allegata anche copia del certificato medico rilasciato dal pronto soccorso
(Indirizzo delle Autorità di Pubblica Sicurezza preposte nella zona per le comunicazioni di infortuni sul lavoro:……..)

7) Inviare fotocopia della ricevuta di ritorno della raccomandata spedita all'INAIL (punto 5) allo studio del consulente del lavoro (via mail o frax)

8) Archiviare i documenti dell'infortunio in luogo sicuro ed in maniera ordinata al fine di renderli facilmente consultabili.

9) Contattare il consulente per l' aggiornamento del registro degli infortuni.

Allegato 1. Modello di comunicazione di infortunio all'INAIL

PROVINCIA ITALIANA DELLA CONGREGAZIONE SERVI DELLA CARITA' – OPERA DON GUANELLA
VICOLO CLEMENTI 41
00148 ROMA
FILIALE DI:……. Via……. Luogo……..

c.fiscale 02595400587

Data

Spett.le

I.N.A.I.L.-
Sede di
Area Infortuni
Via……..

……

E p.c. Commissariato P.S.
Via

OGGETTO: cod.ditta 4632702/21
p.a.t.

Con la presente si comunica l'infortunio occorso al nostro dipendente …… codice fiscale …….. in data …….. così come da certificato di pronto soccorso che si allega in copia.

Seguirà denuncia dei salari
Distinti saluti.

Il Responsabile

L. PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'*art 2087 del Codice Civile*, sulla tutela delle condizioni di lavoro, recita: "L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro".
Con questo articolo si afferma che l'inadempimento dell'obbligo, ravvisabile non solo in caso di infortunio di malattia professionale, ma anche di demansionamento, mancato riposo settimanale, molestie sessuali, mobbing, legittima il lavoratore a chiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale, quest'ultimo nella forma del danno morale soggettivo ed altresì in quella del danno biologico e del danno esistenziale.
L'*art. 9 della legge 300/1970* sancisce il diritto dei lavoratori di:
- controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni;
- promuovere la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica.

Il *d.lgs. n. 81/08* ha elaborato una normativa completa sulla prevenzione dei rischi e sulla sicurezza del lavsoro. Principi cardini sono:
- la prevenzione dei rischi;
- la programmazione della prevenzione;
- la sicurezza partecipata.

Con la legge, sono nati nuovi soggetti che interagiscono con il lavoratore e il datore di lavoro:
- servizio di prevenzione e protezione e relativo responsabile;
- il medico competente;
- il rappresentante per la sicurezza (RS).

Obblighi principali. del datore sono:
- la valutazione dei rischi
- la redazione del documento per la sicurezza.

Obblighi principali per i lavoratori sono:
- rispetto delle direttive generali;
- obbligo di formazione.

Tra le principali novità contenute nel d.lgs. n. 81/08 si segnalano l'obbligo della formazione

per tutti, e in modo particolare dei preposti, degli RLS e dei datori di lavoro che svolgono la funzione di RSPP; l'aggiornamento formativo per i Coordinatori della Sicurezza e l'aggiornamento formativo degli addetti alle emergenze, prevenzione incendi. Inoltre viene introdotto il concetto della "qualificazione delle imprese" e dei lavoratori autonomi. Datori di lavoro e subappaltatori devono cooperare, inoltre, all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro informandosi reciprocamente, anche al fine di eliminare i rischi.

Il personale ispettivo del lavoro, le cui ispezioni possono riguardare non solo l'ottemperanza alle norme sulla sicurezza, ma qualsiasi inottemperanza ai doveri ed agli obblighi del datore di lavoro, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 183/2010 può accedere presso i luoghi di lavoro nei modi e nei tempi consentiti dalla legge. Alla conclusione delle attività di verifica compiute nel corso del primo accesso ispettivo, viene rilasciato al datore di lavoro o alla persona presente all'ispezione, con l'obbligo alla tempestiva consegna al datore di lavoro, il verbale di primo accesso ispettivo contenente:
a) l'identificazione dei lavoratori trovati intenti al lavoro e la descrizione delle modalità del loro impiego;
b) la specificazione delle attività compiute dal personale ispettivo;
c) le eventuali dichiarazioni rese dal datore di lavoro o da chi lo assiste, o dalla persona presente all'ispezione;
d) ogni richiesta, anche documentale, utile al proseguimento dell'istruttoria finalizzata all'accertamento degli illeciti.
In caso di constatata inosservanza delle norme di legge o del contratto collettivo applicato in azienda in materia di lavoro e legislazione sociale, e qualora il personale ispettivo rilevi inadempimenti dai quali derivino sanzioni amministrative, questi provvede a diffidare il trasgressore e l'eventuale obbligato in solido alla regolarizzazione delle inosservanze comunque materialmente sanabili, entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione del verbale di accertamento. In caso di ottemperanza alla diffida, il trasgressore o l'eventuale obbligato in solido è ammesso al pagamento di una somma pari all'importo della sanzione nella misura del minimo previsto dalla legge ovvero nella misura pari ad un quarto della sanzione stabilita in misura fissa, entro il termine di 15 giorni dalla scadenza del termine suindicato. Il pagamento dell'importo della predetta somma estingue il procedimento sanzionatorio limitatamente alle inosservanze oggetto di diffida e a condizione dell'effettiva ottemperanza alla diffida stessa.
All'ammissione alla procedura di regolarizzazione ora descritta, nonché alla contestazione delle violazioni amministrative, si provvede da parte del personale ispettivo esclusivamente con la notifica di un unico verbale di accertamento, notificato al trasgressore e all'eventuale obbligato in solido. Il verbale di accertamento e notificazione, che deve contenere:
- gli esiti dettagliati dell'accertamento, con indicazione puntuale delle fonti di prova degli illeciti rilevati;
- la diffida a regolarizzare gli inadempimenti sanabili;
- la possibilità di estinguere gli illeciti ottemperando alla diffida e provvedendo al pagamento della somma ridotta ovvero pagando la medesima somma nei casi di illeciti già oggetto di regolarizzazione;
- la possibilità di estinguere gli illeciti non diffidabili attraverso il pagamento della

sanzione;
- l'indicazione degli strumenti di difesa e degli organi ai quali proporre ricorso, con specificazione dei termini di impugnazione.

L'adozione della diffida interrompe i termini di prescrizione fino alla scadenza del termine per compiere gli adempimenti suindicati. Ove da parte del trasgressore o dell'obbligato in solido non sia stata fornita prova al personale ispettivo dell'avvenuta regolarizzazione e del pagamento delle somme previste, il verbale unico di accertamento produce gli effetti della contestazione e notificazione degli addebiti accertati nei confronti del trasgressore e della persona obbligata in solido ai quali sia stato notificato.
Il potere di diffida è esteso anche agli ispettori e ai funzionari amministrativi degli enti e degli istituti previdenziali per le inadempienze da essi rilevate, nonché agli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria. Qualora rilevino inadempimenti dai quali derivino sanzioni amministrative, essi devono comunque provvedere a diffidare il trasgressore e l'eventuale obbligato in solido alla regolarizzazione delle inosservanze comunque materialmente sanabili.

CONCLUSIONI OPERATIVE

Ultimamente sono stati consegnati ai Superiori, ai Direttori di Attività e agli Economi le facoltà operative. Dalle nostre Costituzioni e Regolamenti risulta che, anche se il primo interlocutore con il personale dipendente è il Direttore delle Attività a cui viene delegato il potere di firma dei contratti di assunzione, responsabile ultimo di ogni attività della Casa è il Superiore con il suo Consiglio.
Gli Economi provvedono ad assicurare la giusta retribuzione al personale assunto nelle nostre case, rispettando le garanzie economiche e sociali richieste dalle leggi vigenti ove opera la Congregazione.
Non si assumano a livello locale iniziative contrattuali che si discostino dagli accordi nazionali. Per situazioni particolari si consulti l'Economato provinciale.
L'Economo locale d'intesa con il suo Direttore delle Attività curi una corretta e puntuale gestione del personale nella piena osservanza degli obblighi contrattuali e delle norme di legge, avvalendosi di una stretta consulenza di uno studio professionistico del settore e con l'Economato Provinciale, a cui dovrà far riferimento per ogni tipo di assunzione, dimissione, controversie.
Ogni variazione nei rapporti di lavoro sia coordinata contemporaneamente con lo studio centralizzato che gestisce la compilazione delle buste paga per gli opportuni aggiornamenti.

Sulla base di quanto detto e in relazione con la struttura e complessità della Casa e della attività svolta, nell'organizzazione del personale si seguano queste indicazioni:

1. il Direttore dell'attività, nella graduatoria dell'organigramma, sia il punto di riferimento ultimo per tutto il personale e per i responsabili di settore;
2. il Direttore dell'attività curi in special modo tutti gli aspetti che si riferiscono all'organizzazione delle buste paghe, alla gestione dei cartellini di presenza, e, in coordinamento con i responsabili dei singoli settori, all'organizzazione dei turni,

riposi, ferie, sostituzioni …;

3. nelle Case più complesse si valuti la convenienza di avvalersi della figura del responsabile del personale, seriamente capace e preparato;
4. si ricordi che, la mozione n. 9 dell'XI Capitolo provinciale della Provincia romana ha sancito la norma secondo cui, per l'assunzione, se si tratta di un ampliamento dell'organico e quindi di un nuovo posto di lavoro, nessuna comunità proceda senza autorizzazione scritta del Consiglio provinciale; mentre se si tratta di ottemperare a nuove normative di legge o di sostituzione di personale in dimissione, basta l'informazione al Consiglio provinciale con un congruo anticipo. Sarà preoccupazione di tutta la casa il vigilare perché l'assunzione temporanea venga fatta secondo le modalità previste dalle norme in materia di lavoro;
5. per le dimissioni e licenziamenti si seguano con scrupolosità le norme e le leggi vigenti che impongono la firma del rappresentante legale per tali atti di straordinaria amministrazione.

CAPITOLO VI°
ECONOMIA ED AMMINISTRAZIONE
(sottocapitolo A)

A)LA GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA

a. Definizione di gestione amministrativa e contabile

In un' azienda la *gestione* è l'insieme delle azioni che si pongono in essere per raggiungere gli obiettivi.
Il termine *amministrazione* indica una specifica attività aziendale, consistente nella rilevazione ordinata e nell'elaborazione di informazioni, per lo più di natura economica, sui fatti della gestione aziendale, al fine di costituire la memoria dell'organizzazione. In senso lato, amministrazione è sinonimo di gestione.
L'insieme dei fatti della gestione aziendale, oggetto di rilevazione, che occorrono in un periodo di tempo determinato (di solito un anno) è detto *esercizio*.
La *gestione contabile* è il sistema di rilevazione continua di qualunque evento di rilevanza economica.

b. I concetti

- *il patrimonio*: in economia il patrimonio è definito come la ricchezza, espressa in termini monetari, di un soggetto in un determinato istante. Il concetto di patrimonio è quindi legato ad un preciso istante temporale, e come tale si contrappone al concetto di reddito che esprime l'aspetto dinamico della ricchezza, misurandone la variazione in un determinato arco temporale.
- *il reddito*: può essere definito come l'incremento o decremento, espresso in termini monetari, della ricchezza di un soggetto in un determinato periodo di tempo. Una delle principali funzioni del reddito è quella di essere il miglior indicatore del risultato dell' esercizio: confrontando il risultato d' esercizio di vari anni si può immediatamente verificare se c'è stato miglioramento o peggioramento economico.
- il mastro: in contabilità il mastro è il registro che classifica le operazioni del libro giornale per singoli conti (mastrini) che poi confluiranno nel bilancio di esercizio
- il costo ed il debito

Il costo di un bene indica quanto denaro è servito per avere tale bene. Ad esso si associa il concetto di debito: esso è il dovere giuridico di eseguire una determinata prestazione economica nei confronti di un soggetto determinato: quindi quando sostengo un costo contraggo un debito nei confronti di qualcun altro.
- il ricavo ed il credito

Il ricavo è il prezzo a cui viene venduto un bene o a cui sono effettuati servizi. Ad esso si associa il concetto di credito: esso è il diritto di ottenere una determinata prestazione economica da qualcun altro per avergli venduto un bene o per aver effettuato una prestazione: le nostre Case (tranne le aziende agricole) effettuano prestazione di servizi.

c. Le Imposte dirette e indirette

Le imposte hanno la caratteristica di essere espressione del potere di imposizione da parte degli Enti e per il fatto di essere finalizzate a finanziare pubblici servizi indivisibili.

Gli elementi costitutivi delle imposte sono:

- Presupposto: fatto giuridico che determina, in modo diretto o indiretto, il sorgere dell'obbligazione tributaria;
- Base imponibile: espressione quantitativa del presupposto (può coincidere o meno col presupposto stesso);
- Aliquota: tasso che viene applicato alla base imponibile per liquidare l'imposta.

La principale distinzione è tra imposte dirette e indirette.

d. Elementi dell'imposta

L'imposta si basa su sei elementi:

- il presupposto d'imposta, che consiste nel fatto economico, o fattispecie imponibile, il cui verificarsi fa sorgere obblighi tributari, formali e sostanziali.
- il soggetto attivo è lo Stato o altro Ente pubblico che, in base alla legge, ha la possibilità di istituire tributi e riscuoterli;
- il soggetto passivo è la persona fisica o giuridica ovvero l'Ente che si trova in condizione di dover pagare l'imposta;
- l' oggetto è la ricchezza che viene colpita dall'imposta;
- la base imponibile è la quantità di ricchezza, espressa in denaro, su cui viene effettivamente calcolata l'imposta;
- l' aliquota è la percentuale della base imponibile che determina l'ammontare di imposta dovuta;
- la fonte è la risorsa alla quale il contribuente attinge per pagare l'imposta. Normalmente, sia che l'imposta colpisca il reddito o il patrimonio, viene pagata con il reddito.

e. Imposte fisse, proporzionali, progressive, regressive

In relazione alla misura e al modo in cui se ne determina l'ammontare, le imposte si distinguono in fisse, proporzionali, progressive e regressive.

L'imposta è **fissa** quando il suo ammontare non varia in relazione all'imponibile, ma è predeterminato dalla norma tributaria: qualunque sia l'imponibile, tutti i soggetti saranno tenuti a pagare la stessa cifra. È **proporzionale** quando il suo ammontare aumenta in misura direttamente proporzionale all'aumentare dell'imponibile: ciò significa che, qualunque sia l'imponibile, la percentuale che il soggetto passivo dovrà pagare sarà la stessa. L'imposta è invece definita **regressiva** quando, all'aumentare dell'imponibile, l'ammontare dell'imposta aumenta in misura meno che proporzionale, e **progressiva** quando, all'aumentare dell'imponibile, il suo ammontare aumenta in misura più che proporzionale. L'IRPEF appartiene a quest'ultima categoria.

Esistono due tipi di progressività: continua e per scaglioni (o classi). Nella progressività continua, l'aliquota cresce ad ogni minimo incremento dell'imponibile secondo una funzione matematica: questo tipo di progressività, che un tempo caratterizzava l'imposta sul reddito, è stato abbandonato per la difficoltà del calcolo che essa comportava e perché ritenuto disincentivante l'incremento di reddito del contribuente. Nella progressività per scaglioni, invece, l'imponibile viene suddiviso in parti (dette scaglioni) a ciascuna delle quali viene associata un'aliquota che cresce man mano che si passa da uno scaglione a quello successivo: questo criterio è stato adottato per l'IRPEF.

1. Imposte Dirette

Sono dirette le imposte che colpiscono direttamente il reddito o il patrimonio.

a. IRES

IRES Imposta sul reddito delle società

L'**IRES**, acronimo di **Imposta sul reddito delle società** è una imposta proporzionale con aliquota del 33% (27,5% per i periodi d'imposta che iniziano dall'1/1/2008 - Art. 1, comma 33, lettera e) della Legge 24 dicembre 2007, n° 244), avente come oggetto il reddito percepito da:

6. Società di capitali, società cooperative e società di mutua assicurazione residenti nel territorio dello Stato;
7. enti pubblici ed enti privati, diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato che hanno, come oggetto esclusivo o principale, l'esercizio di attività commerciale;
8. enti pubblici ed enti privati, diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato che non hanno come oggetto l'esercizio di attività commerciale;
9. società ed enti di qualsiasi tipo, con o senza personalità giuridica, non residenti nel territorio dello Stato.

È stata istituita con il d.lgs 344/2003, con la contestuale soppressione dell'IRPEG.

Il reddito soggetto ad IRES è interamente assoggettato alla categoria del reddito d'impresa (art.83 T.U.I.R.), a meno che non si tratti di enti non commerciali (è il nostro caso) i quali imputano i propri redditi alle categorie previste per l'IRPEF (ad esclusione del reddito da lavoro autonomo e del reddito da lavoro dipendente).

b. IRAP

IRAP Imposta regionale sulle attività produttive

L'**Imposta regionale sulle attività produttive**, nota anche con l'acronimo **IRAP**, è stata istituita con il decreto legislativo 15 dicembre 1997 n.446. È un'imposta di competenza regionale che, nella sua applicazione più comune, colpisce il valore della produzione netto delle imprese ossia in termini generali il reddito prodotto al lordo dei costi per il personale e degli oneri e dei proventi di natura finanziaria.

Essa colpisce la ricchezza nel momento della sua produzione e non in quello della sua percezione (come le imposte sui redditi) né in quello del suo consumo (come l'IVA). E' pertanto **un'imposta a carattere reale**. Inoltre è un'imposta indeducibile dalle imposte sui redditi.

IRAP come imposta locale: il gettito dell'IRAP spetta alla Regione sul cui territorio è esercitata l'attività.

Soggetti passivi: sono le S.p.A., s.r.l. S.a.p.a.,; enti che hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali, enti non commerciali residenti, società ed enti di ogni tipo non residenti, amministrazioni pubbliche; persone fisiche esercenti attività commerciali, persone fisiche, società semplici ed equiparate esercenti attività di lavoro autonomo, produttori agricoli, ad eccezione dei soggetti in regime Iva di esonero, s.n.c., s.a.s ed equiparate.

Determinazione della base imponibile degli enti non commerciali:

È necessario operare una distinzione tra:

- enti senza attività commerciali

la base imponibile è pari alla somma delle retribuzioni spettanti per lavoro dipendente e assimilato (compresi i contratti a progetto)

- enti con anche attività commerciale

per l'attività non commerciale si applica il criterio di cui sopra mentre per l'attività commerciale si applicano le regole previste per tali attività

Dichiarazione: la dichiarazione ai fini IRAP va presentata obbligatoriamente anche se non è dovuta l'imposta, tramite il modello Unico (quadro IQ).

Presentazione: secondo le modalità previste per le imposte sui redditi.

Aliquota e calcolo dell'imposta

L'importo da versare si ottiene applicando alla base imponibile, detta Valore della Produzione Netta, un'aliquota secondo quanto previsto dall'Art.16 del Decreto Legislativo 446 del 1997.

Con la legge finanziaria per il 2005 è stata stabilita la possibilità per le Regioni di elevare l'aliquota ordinaria dell'1% in caso di sfondamento della spesa sanitaria. Tale possibilità è divenuta obbligo nella Finanziaria 2006 ed ha comportato l'aumento dell'aliquota ordinaria al 5,25% per l'Abruzzo, la Campania, il Lazio, il Molise e la Sicilia relativamente agli anticipi dell'IRAP del 2006.

Con la legge finanziaria 2007 nell'ambito degli interventi noti come riduzione del cuneo fiscale è stata introdotta la deduzione dall'imponibile dell'intero costo dei contributi assistenziali e previdenziali versati per i lavoratori dipendenti a tempo indeterminato e di una deduzione di 5.000 euro, rapportata ad anno, per ogni lavoratore dipendente a tempo indeterminato impiegato nel periodo d'imposta. La deduzione decorre dal 1 febbraio 2007 nella misura del 50% e per l'intero ammontare a decorrere dal 1 luglio 2007. La deduzione potrà essere applicata con il primo acconto 2007 scadente il 18 giugno 2007 in quanto il decreto legge n. 67/2007 ha eliminato il vincolo dell'approvazione comunitaria.

Con la legge finanziaria 2008 l'aliquota del 4,25 % è stata abbassata al 3,9 % e la dichiarazione irap relativa all'anno 2008 uscirà dalla dichiarazione unico ed andrà presentata alla Regione o alla Provincia autonoma di domicilio fiscale del soggetto passivo. La deduzione forfetaria per ogni dip impiegato a tempo determinato passerà a 4.600 euro.

Modalità di versamento**:** Il periodo d'imposta è determinato con le stesse regole previste per le imposte sul reddito. Anche per le regole di dichiarazione e di versamento si seguono le stesse regole di Irpef e Ires.

È necessario allegare il modello della dichiarazione Irap al modello Unico. Il versamento, per le imprese commerciali, dovrà essere effettuato tramite il modello F24, sezione regioni, in due acconti generalmente da effettuarsi entro il 16 giugno (modifica con decorrenza 1° maggio 2007, precedentemente era il 20 giugno) e il 30 novembre dell'anno di competenza. Il saldo andrà versato il 16 giugno (precedentemente era il 20 giugno) dell'anno successivo unitamente al primo acconto del periodo d'imposta in corso.

2. Imposte Indirette

a. IVA

Il D.P.R. 633/72 ha istituito l'**I**mposta sul **V**alore **A**ggiunto.

Essa si applica sulla cessione di beni e sulle prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

Nel nostro caso, l'Ente è caratterizzato da più realtà, che si possono suddividere in quattro gruppi eterogenei:

- attività assistenziali ed educative (esenti da IVA art. 10)
- case per ferie (imponibili IVA)
- attività agricole (regime agricolo particolare)
- attività con pro-rata (parte di attività esente e parte di attività imponibile)

a1 Dichiarazione inizio attività – variazioni – cessazioni

Ai fini IVA i soggetti che intraprendono nel territorio dello Stato l'esercizio di una impresa hanno l'obbligo di presentare, **entro 30 giorni**, una dichiarazione **di inizio attività.**
Anche nell'ipotesi di una eventuale **variazione** dei dati indicati nella dichiarazione iniziale o di cessazione dell'attività deve essere presentata, **entro 30 giorni**, un'apposita denuncia.

a2 Modulistica da utilizzare

Le dichiarazioni di inizio, variazione e cessazione attività nonché la domanda di attribuzione del codice fiscale, si effettuano presentando gli specifici modelli, che a partire dal 2007, sono il **modello AA 7/8** per le società, enti, associazioni, ecc.

a3 Tenuta dei registri

Il luogo ove sono tenuti i registri deve essere segnalato nella dichiarazione di inizio attività o di variazione dati.

Ciascuna dichiarazione è a cura della Curia generalizia e deve essere sottoscritta dal rappresentante legale.

a4 Comunicazione annuale dati IVA

I titolari di partita IVA, a decorrere dalle liquidazioni relative al 2002, non sono più tenuti a presentare le dichiarazioni periodiche IVA.

All'eliminazione dell'obbligo di presentare le dichiarazioni periodiche è subentrato il nuovo adempimento a carico dei contribuenti, di presentazione della comunicazione annuale dei dati IVA.

La comunicazione ha lo scopo di consentire agli stati membri UE il calcolo delle risorse proprie da versare al bilancio comunitario. La stessa evidenzia le risultanze complessive delle liquidazioni periodiche al fine di determinare l'IVA dovuta o a credito, senza tenere conto delle operazioni di rettifica e conguaglio da effettuare in sede di dichiarazione annuale.

I contribuenti con contabilità separate di più attività sono tenuti a presentare una sola comunicazione riepilogativa per tutte le attività esercitate.

a5 Modalità e termini di presentazione

Il modello di comunicazione annuale dati IVA deve essere presentato esclusivamente in via telematica:

- Direttamente dal contribuente, attraverso il servizio Entratel ovvero via Internet;
- Tramite gli intermediari abilitati.

Per compiere tale adempimento, è necessario che la contabilità IVA sia attiva che passiva, sia esente che non, venga inserita entro la fine del mese di gennaio, in maniera definitiva. Il modello va presentato entro il mese di febbraio di ciascun anno, a cura della Curia Generalizia e sottoscritto dal Rappresentante Legale

a6 Dichiarazione annuale IVA

Funzioni della dichiarazione annuale IVA: la dichiarazione annuale IVA rappresenta il riepilogo delle operazioni attive e passive effettuate nel corso dell'anno precedente a quello di presentazione e determina la liquidazione definitiva del credito o del debito d'imposta. La stessa ha la funzione di evidenziare il volume di affari dell'anno precedente, l'imposta detraibile e la percentuale del pro-rata per l'anno successivo, di rettificare eventuali errori compiuti in sede di liquidazioni periodiche e di esercitare le detrazioni non effettuate nei mesi o trimestri di competenza.

Contenuto: dalla dichiarazione annuale IVA devono risultare:

1) il totale imponibile delle cessioni di beni e prestazioni di servizi registrate per l'anno precedente, distinto per aliquota;
2) l'ammontare dell'IVA relativa alle suddette operazioni;
3) l'ammontare delle operazioni non imponibili e delle operazioni esenti registrate per l'anno precedente;
4) il totale degli acquisti e delle importazioni con IVA detraibile risultante dalle fatture e bollette registrate nell'anno precedente, distinto per aliquota;

5) l'ammontare dell'imposta relativa ai suddetti acquisti;
6) la differenza tra l'IVA relativa alle vendite e prestazioni (IVA a debito) e l'IVA detraibile relativa agli acquisti (IVA a credito), al netto delle variazioni in aumento o in diminuzione dell'imponibile e della relativa imposta;
7) i versamenti periodici.

Modalità di presentazione: La dichiarazione annuale Iva va presentata **esclusivamente in via telematica, viene presentata insieme all'Unico e deve essere sottoscritta dal rappresentante legale.**

a7 Liquidazioni periodiche

La liquidazione e l'eventuale versamento (se a debito) dell'Iva vanno effettuati con cadenza mensile. L'opzione per il versamento trimestrale può essere effettuata solo dai contribuenti che non abbiano superato un volume di affari pari ad € 516.456,90.

a8 Versamento IVA

i versamenti periodici IVA, devono essere effettuati unitariamente ai versamenti di imposte sui redditi, ritenute, IRAP, contributi previdenziali e assistenziali **entro il 16 del mese di scadenza.**

a9 Versamento telematico di imposte e contributi

A partire dal 1 gennaio 2007 tutti i soggetti titolari di partita IVA devono effettuare il pagamento delle imposte e dei contributi compilando il modello F24 esclusivamente in via telematica.

Ecco la tabella dei codici IVA da indicare per il versamento sull'F24:

Cod. 6001	IVA mese di gennaio
Cod. 6002	IVA mese di febbraio
Cod. 6003	IVA mese di marzo
Cod. 6004	IVA mese di aprile
Cod. 6005	IVA mese di maggio
Cod. 6006	IVA mese di giugno
Cod. 6007	IVA mese di luglio
Cod. 6008	IVA mese di agosto
Cod. 6009	IVA mese di settembre
Cod. 6010	IVA mese di ottobre
Cod. 6011	IVA mese di novembre
Cod. 6012	IVA mese di dicembre

Cod. 6013 Acconto IVA

Cod. 6099 Dichiarazione annuale IVA

La liquidazione mensile IVA, viene elaborata dalla Curia Generalizia, dopo aver ricevuto le liquidazioni mensili dalle Case, e si occupa anche del relativo versamento.

a10 Acconto IVA

L'acconto IVA va versato tra il 23 e il 27 dicembre di ciascun anno.

L'Ente ha scelto di versare l'acconto con il metodo storico, cioè moltiplicando per l'88% il valore risultante a debito dalla liquidazione del mese di dicembre dell'anno precedente.

Anche il calcolo ed il versamento dell'acconto IVA sono a cura della Curia Generalizia.

a11 Elenco clienti e fornitori

Il D.L. 223/2006, conv. con modif. con L. 248/2006, ha previsto l'obbligo **per i titolari di partita IVA,** di presentare esclusivamente in via telematica l'elenco dei clienti e fornitori.

Per ciascun soggetto il contribuente dovrà indicare:

a11 I° il codice fiscale;

a11 II° l'importo complessivo delle operazioni effettuate (imponibile ed imposta) al netto delle note di variazione;

a11 III° l'importo delle operazioni non imponibili e di quelle esenti.

L'Ente è tenuto a presentare l'elenco dei soggetti:

a11 IV° **fornitori**: titolari di partita IVA da cui sono stati effettuati acquisti rilevanti ai fini IVA (sono quindi escluse le operazioni FUORI CAMPO IVA);

a11 V° **clienti:** nei cui confronti sono state emesse fatture.

Termine: gli elenchi in questione devono essere trasmessi esclusivamente on-line entro il 29 aprile di ciascun anno.

L'elenco in questione va presentato a decorrere dal 2007 con riferimento all'anno 2006.

Sarà sempre la Curia generalizia, dopo aver effettuato il consolidamento delle Case, ad inviare detto Elenco clienti e fornitori. Per questo si raccomanda la puntuale integrazione di tutti i dati al momento dell'inserimento di un nuovo cliente o fornitore, e di aggiornare tempestivamente eventuali variazioni di dati.

b. ICI

b1 I.C.I. – Imposta comunale sugli immobili

b2 Soggetto attivo

l'imposizione, l'accertamento, la liquidazione e la riscossione sono di competenza del Comune.

b3 Soggetti passivi

Sono i proprietari degli immobili soggetti all'imposta e i titolari dei diritti reali quali usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi, superficie sugli stessi, anche se non residenti nel territorio dello Stato e anche se non vi hanno sede legale o amministrativa e non vi esercitano attività.

b4 Presupposto

è il possesso di fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli siti nel territorio dello Stato, a qualsiasi uso destinati. L'obbligo del pagamento dell'ICI nasce nel momento in cui l'unità viene assegnata, anche provvisoriamente, e comunque dall'effettivo utilizzo dell'immobile.

b5 Esenzione

sono esenti da ICI per il periodo dell'anno in cui si verificano le condizioni prescritte:

… tra gli altri, gli immobili di enti non commerciali, destinati esclusivamente allo svolgimento di attività assistenziali, previdenziali, sanitarie, didattiche, ricettive, culturali, ricreative e sportive ovverosia attività che non hanno esclusiva natura commerciale.

b6 Versamento e dichiarazione

L'ICI è dovuta per ciascun anno solare, proporzionalmente ai mesi di possesso. La frazione superiore a 14 giorni vale come mese intero.

Il versamento dell'imposta è previsto in 2 soluzioni:

b6I° entro il 16 giugno : dal 2007 si deve versare entro tale data **l'acconto ICI**, pari al 50% dell'imposta dovuta, calcolata utilizzando l'aliquota e le detrazioni dei 12 mesi dell'anno precedente. Entro questa data può essere effettuato l'eventuale **versamento unico,** ma con le aliquote dell'anno in corso.

b6II° tra il 1° e il 16 dicembre: il saldo dell'imposta dovuta per l'intero anno, calcolata in base alle aliquote e alle detrazioni deliberare per l'anno in corso, con eventuale conguaglio sulla prima rata versata. I termini sono stati modificati a decorrere dall'1.1.2007.

b7 Come si calcola l'ICI

Esempio: Immobile, cat. A/3, non utilizzato come abitazione principale.

Rendita catastale: € 1.000,00; aumento della rendita catastale ai fini ICI: 5%; percentuale di possesso: 100%; periodo di possesso dall'1/01 al 31/12; aliquota dell'anno: 4,8 per mille.

Calcolo rendita catastale: 1.000x1,05x100= € 105.000,00

Calcolo ICI: 105.00 x 100% x (12/12) x 4,8 per mille = € 504,00

Versamento 1^ rata = € 504,00 x 50% = € 252,00

Versamento 2^ rata = € 504,00 x 50% = € 252,00

b8 Modalità di versamento

b8I° Tramite bollettino di ccp. Il versamento per più immobili situati nello stesso Comune va effettuato utilizzando un unico modello, se il versamento è relativo ad immobili ubicati in Comuni diversi, si deve utilizzare un modello per ciascun Comune.

b8II° Tramite modello F24. Dall'1.3.2003 il nuovo modello F24 prevede un'apposita sezione denominata "ICI ed altri tributi locali", per il versamento dell'ICI presso banche, agenzie postali e concessionari della riscossione. Tale versamento è possibile solo nei confronti dei Comuni che hanno stipulato una convenzione con l'Agenzia delle Entrate.

b9 Dichiarazione

Dal 2007 è stato soppresso l'obbligo della dichiarazione o comunicazione ICI ed è stata prevista la possibilità di liquidare l'imposta nel mod. Unico.

b10 Rimborso

Il contribuente che paga più di quanto dovuto, ha sempre diritto al rimborso, senza alcun vincolo temporale.

L'Ente ha deciso di provvedere tramite la Curia Generalizia al pagamento dell'ICI provvedendo all'adempimento a carico delle Case.

3. Imposta di registro

L'Imposta di Registro è regolata dal D.P.R. n. 131 del 26 aprile 1986. Essa è dovuta al momento della registrazione degli atti presso l'Agenzia delle Entrate (prima dell'unificazione degli uffici fiscali la registrazione era effettuata presso l'Ufficio del Registro). Si presenta come tributo avente una duplice natura, anche se alternativa, di tassa quando è correlata ad una erogazione di servizio da parte della pubblica amministrazione, e di imposta quando è determinata in proporzione al valore economico dell'atto o del negozio.

a. Presupposto dell'imposta

Il legislatore pone quale presupposto dell'Imposta di Registro la richiesta della registrazione dell'atto o del negozio. In virtù di tale presupposto gli atti rilevanti si articolano in:

- atti soggetti a registrazione in termine fisso;
- atti soggetti a registrazione in caso d'uso;
- atti non soggetti a registrazione.

b. Misura dell'imposta

La legge, in base alla tipologia dell'atto che deve essere registrato, prevede che l'imposta possa essere:

b1. Fissa

Importo fisso a prescindere dal valore dell'atto (vedi sotto per importi). Il presupposto è la prestazione del servizio amministrativo di registrazione.

b2. Minima

Importo minimo da versare quando si effettua la prima registrazione. L'importo è uguale alla fissa.

b3. Predeterminata

Importo predefinito dalla legge in base alla tipologia del bene oggetto dell'atto (es. autoveicoli, motoveicoli, imbarcazioni)

b4. Proporzionale

Importo percentuale sul valore dell'atto da registrare, nel quale vi è una realizzazione di un atto o di una operazione e la base imponibile è sul valore dell'atto.

b5. Evoluzione dell'imposta fissa

Dalla data	Per locazione di immobili soggette ad IVA	Per gli altri atti
dal 22/05/1993	n/a	lire 150.000
dal 20/06/1996	n/a	lire 250.000
dal 01/01/1998	lire 100.000	lire 250.000
dal 01/01/2002	euro 51,65	euro 129,11
dal 01/01/2005	euro 67,00	euro 168,00

---

b6. Atti soggetti a registrazione in termine fisso

Sono quegli atti per i quali è obbligatorio presentare la richiesta di registrazione entro 20 giorni dalla data dell'atto (30 giorni per le locazioni) se formati in Italia oppure entro 60 giorni se formati all'estero. Tali atti sono:

- gli atti scritti indicati nella tariffa;

- i contratti verbali di locazione e affitto di beni immobili esistenti in Italia, di trasferimento, affitto, nonchè di costituzione o trasferimento di diritti reali di godimento, relativamente ad aziende esistenti in Italia;

- operazioni societarie, costituzione, conferimenti, aumenti di capitale sociale, fusioni, scissioni, ect..

- atti formatesi all'estero.

b7. Atti soggetti a registrazione in caso d'uso

In questa ipotesi la richiesta di registrazione non si configura quale obbligo ma onere, affinché si possa trarne interesse dal suo "uso". Il "caso d'uso" si ha quando l'atto è depositato presso le cancellerie giudiziarie e viene applicata l'imposta nel momento in cui l'atto viene prelevato al fine di svolgere tramite esso un'attività amministrativa.

Non si applica l'imposta in caso d'uso:

- per ottemperare ad obbligo della P.A. nei casi previsti della legge;
- in un giudizio civile, penale, amministrativo;
- per supportare una domanda di insinuazione al passivo fallimentare.

Si applica invece nei seguenti casi:

- le scritture private non autenticate con oggetto di cessione di beni/ prestazione di servizi per l'applicazione dell'IVA;
- atti individuati mediante rinvio ad altre disposizioni, formati mediante corrispondenza (incontro di volontà delle parti).

b8. Atti non soggetti a registrazione

- Atti per i quali la richiesta di registrazione è volontaria ed è eseguita da chiunque abbia interesse a fornire certezza dell'esistenza dell'atto e della sua data.

La registrazione non è altro che l'annotazione di atti in appositi elenchi, nei quali si certifica:

- l'avvenuto pagamento dell'imposta;
- la data certa ai sensi dell'art. 2704 del Codice Civile;
- l'esistenza dell'atto.

Registrazione d'ufficio: con questa registrazione si vuole reprimere l'evasione e tutelare il diritto dei cittadini alla riservatezza. Avviene quando la registrazione non è richiesta da soggetti obbligati in caso di registrazione a termine fisso.

b9. Versamento dell'imposta

Il versamento dell'imposta viene effettuato tramite il Modello F23 ed è possibile effettuare il ravvedimento in caso di omesso o tardivo versamento.

4. Imposta ipotecaria

Imposta indiretta, disciplinata dal d.lgs. 347/90, che si applica sulle formalità di trascrizione, iscrizione, rinnovazione, cancellazione e annotazione nei pubblici registri immobiliari tenuti presso la conservatoria dei registri immobiliari.

a. Chi la deve pagare

Queste formalità appena elencate devono essere eseguite da chi compie le seguenti operazioni:

- acquisto di diritti di proprietà o di altri diritti reali di godimento (cioè di usufrutto, di servitù, di superficie, di uso, di abitazione e di enfiteusi) su beni immobili;
- successioni (cioè eredità);
- donazioni;
- ipoteche.

Tali formalità consentono a ogni interessato di poter conoscere le vicende relative a ogni immobile.

b. Quanto pagare

Normalmente al pagamento **provvede il notaio**. Per la base imponibile e le aliquote si può chiedere a lui, tenendo conto del fatto che nei due casi più comuni:

- se chi vende è l'impresa che ha costruito l'immobile, oppure un'impresa che ha ristrutturato un immobile che già esisteva, oppure ancora un'impresa immobiliare (cioè che compra e vende immobili), chi compra paga l'imposta ipotecaria nella misura fissa di 168 euro (dal 1.2.2005).
- se chi compra ha diritto alle agevolazioni per la prima casa, paga l'imposta ipotecaria nella misura fissa di 168 euro (dal 1.2.2005), anche se compra da un privato o da un'impresa diversa dai tre tipi indicati al punto precedente.

Anche se si compra da un privato le imposte ipotecarie e le imposte catastali si pagano in modo proporzionale: l'imposta ipotecaria è pari al 2% della somma che si è dichiarata nel contratto di vendita, mentre l'imposta catastale è pari all'1%.
Sommando queste due percentuali si avrà quindi anche in questo caso un'**imposta complessiva del 3%**.

In ogni caso, se chi compra ha diritto alle agevolazioni prima casa sia che compri da un privato o da una impresa diversa dai tre tipi su indicati, paga l'imposta ipotecaria nella misura fissa di 168 euro (dal 1.2.2005).

c. Modalità di pagamento

c1. nei casi in cui vi sia anche il presupposto dell'imposta di registro, l'imposta è corrisposta unitamente a questa (e negli stessi termini);
c2. negli altri casi, imposte e sanzioni devono essere pagate al concessionario della riscossione competente con il mod. F23 (cod. trib. 649T).

Accertamento, sanzioni, prescrizione: si applicano le norme dell'imposta di registro.

Aliquote: per i trasferimenti immobiliari soggetti ad imposta di registro proporzionale è in genere prevista l'aliquota del 2%.
Per gli atti soggetti ad IVA l'imposta è sempre fissa (€ 168,00).

5.Imposta catastale

Imposta disciplinata dal d.lgs. 347/90, t.u. delle imposte ipotecaria e catastale, che si applica su ogni voltura catastale, quale per esempio il cambiamento del nome del proprietario di un immobile a seguito di compravendita. La voltura catastale ha la finalità di tenere aggiornato il catasto, ovvero l'inventario generale dei beni immobili, nonché delle persone giuridiche e fisiche che ne sono titolari.
Questa imposta si paga all'Ufficio del Catasto, normalmente al pagamento **provvede il notaio**.

a. Quanto pagare

La somma da pagare cambia a seconda che si compri da un **privato** o da un'**impresa**:

- Se chi vende è **l'impresa che ha costruito l'immobile**, oppure un'impresa che ha ristrutturato un immobile che già esisteva, oppure ancora un'impresa immobiliare (cioè che compra e vende immobili), allora le imposte ipotecarie e catastali sono di 168 euro (dal 1.2.2005) ciascuna, per **un totale di 336 euro (dal 1.2.2005)**.
- Se invece si compra da **un'impresa di tipo diverso** dai tre appena elencati (per esempio una ditta che possedeva un appartamento e che lo vende, perché ha cessato l'attività), allora le imposte ipotecarie e catastali si pagano in modo proporzionale: l'imposta ipotecaria è pari al 2%, mentre l'imposta catastale è pari all'1% della somma che si è dichiarata nel contratto di vendita. Sommando queste due percentuali si avrà quindi **un'imposta complessiva del 3%**.

Anche se si compra da un **privato** le imposte ipotecarie e catastali si pagano in modo proporzionale: l'imposta ipotecaria è pari al 2% della somma che si è dichiarata nel contratto di vendita, mentre l'imposta catastale è pari all'1%. Sommando queste due percentuali si avrà quindi anche in questo caso **un'imposta complessiva del 3%.**

6. Imposta di bollo e concessioni governative

a. Imposta di bollo

Il D.P.R. che istituisce l'imposta di bollo è il n. 642/1972.

a1. Presupposto impositivo

E' costituito dalla formazione per iscritto di determinati atti.

a2. Applicazione dell'imposta

Si applica sugli atti, documenti e registri indicati nella Tariffa che si allega.
L'imposta di bollo è dovuta:

- fin dall'origine per gli atti, i documenti e i registri indicati nella parte I della tariffa se formati nel territorio dello Stato; tali documenti devono essere assoggettati ad imposta all'atto dell'emissione, prima di qualsiasi scritturazione;
- in caso d'uso per i documenti e i registri indicati nella parte II della Tariffa. Si ha caso d'uso quando gli atti sono presentati al competente Ufficio dell'Agenzia delle Entrate per la sua registrazione.

a3. Misura dell'imposta

Può essere fissa o proporzionale. Per gli atti soggetti in caso d'uso l'imposta è dovuta nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
Pagamento: La finanziaria 2007 ha sostituito l'art. 3 DRP 642/1972 relativo alle modalità di pagamento dell'imposta di bollo.
Dall'1.1.2007 l'imposta si corrisponde:

- mediante pagamento a intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate, il quale rilascia, con modalità telematiche apposito contrassegno**;**
- in modo virtuale con il versamento del bollo all'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate o ad altri uffici autorizzati o con versamento in conto corrente postale; in particolare, per determinate categorie di atti i soggetti autorizzati dalla Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate possono pagare l'imposta al concessionario della riscossione, alla banca o alla posta.
  L'Agenzia delle Entrate ha specificato che dall'1.1.2007 i contrassegni telematici sostituiscono definitivamente le marche da bollo cartacee, le quali, per consentire lo smaltimento di eventuali scorte, potranno essere ancora utilizzate fino all'emanazione del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze che le dichiarerà fuori corso.

Fatture, note, conti: se contenenti importi (anche parziali) superiori ad € 77,47 non assoggettati ad IVA sono soggette a bollo di € 1.81.
Sono esenti da bollo:

Le operazioni interamente assoggettate ad IVA, ed i documenti ad essa relativi purchè ciò sia specificato;

Le fatture all'esportazione e le cessioni intracomunitarie, anche se non imponibili IVA.

a4. Copia

Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale dal soggetto che l'ha rilasciata.

A5. Tabulati meccanografici

Il bollo è dovuto per ogni 100 linee (o fraz.) effettivamente utilizzate.

A6. Decadenza dell'accertamento

Gli accertamenti devono essere notificati entro 3 anni dal giorno della violazione.

A7. Registrazione telematica di contratti di locazione

L'imposta di bollo dovuta per i contratti di locazione registrati per via telematica va assolta nel seguente modo:

- i dati trasmessi per via telematica non sono soggetti ad imposta di bollo;
- gli esemplari dei contratti sottoscritti dalle parti, compresi eventuali allegati, sono soggetti a bollo (€14,62 per ogni foglio);
- l'imposta di bollo sui contratti registrati per via telematica è assolta mediante F24 telematico.

b. Concessioni governative

b1. Atti assoggettati e tipi di tassazione

Provvedimenti amministrativi e atti elencati nella tariffa allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 641. Gli atti soggetti a tassa concessione regionale sono esclusi dalle CC.GG.

Le tasse sulle concessioni governative possono essere relative a: a) rilascio: è dovuta per l'emanazione dell'atto e va corrisposta non oltre la consegna dello stesso; b) rinnovo di atti venuti a scadenza; c) per l'apposizione di visto o vidimazione; d) annuale: nei casi espressamente

b2. Modalità di pagamento

- ordinario: direttamente all'Ufficio del Registro o con versamento su apposito c/c postale intestato all'Ufficio del Registro tasse concessioni governative di Roma vincolato a favore della sezione di Tesoreria provinciale dello Stato di Roma;
- straordinario: a mezzo speciali marche equiparate a tutti gli effetti, anche penali, alle marche da bollo, da annullare da parte del competente ufficio o da pubblico ufficiale;
- altri modi: alcune voci possono prevedere pagamenti differenti.

Dall'1.6.2005, la tassa di concessione governativa viene pagata in via telematica.

b3. Mancato pagamento

Gli atti, autorizzazioni, ecc., sono inefficaci sino al pagamento.

b4. Prescrizione

Trascorsi 3 anni la violazione non è più sanzionabile. Tuttavia l'atto non è efficace fino a che non è pagata la tassa sulle concessioni governative. In tal caso comunque non sono dovute le sanzioni per il mancato o ritardato pagamento.

b5. Tasse di concessione comunale

Sono soppresse dall'1.1.1998.

b6. Tasse di concessione regionale

In particolar modo riguardano autorizzazioni e licenze (es. farmacie, istituti di cura, strutture alberghiere, agenzie di viaggi, parcheggi).

b7. Pagamento tasse di concessione regionale

Le tasse annuali devono essere pagate, salvo diversa disposizione della tariffa, entro il 31.1 di ciascun anno successivo a quello iniziale; non si applica l'imposta erariale prevista dalla tariffa, se per gli stessi atti è prevista una tassa di concessione regionale.

7. Imposta sulle successioni e donazioni

a. Definizione

L'imposta sulle successioni e donazioni si riferisce al trasferimento di beni e diritti per causa di morte, per donazione o a titolo gratuito e sulla costituzione di vincoli di destinazione.

a1. Territorialità dell'imposta

L'imposta sulle successioni e donazioni si applica su tutti i beni (e diritti) trasferiti per successione o donazione, anche se situati all'estero, al netto delle passività deducibili.

a2. Beni esenti

Non sono soggetti all'imposta sulle successioni e donazioni i beni:

a) trasferiti a favore dello Stato, Regioni, Province e Comuni;
b) trasferiti a Enti pubblici, fondazioni e associazioni legalmente riconosciute che hanno scopo esclusivo di assistenza, studio, ricerca, istruzione, le cooperative sociali, le fondazioni bancarie;
c) trasferiti a enti pubblici e fondazioni o associazioni riconosciute, con scopi diversi da quelli elencati, se i trasferimenti sono stati disposti per una delle finalità precedenti, in questo caso deve essere dimostrata entro 5 anni dall'accettazione dell'eredità, della donazione o del legato, la destinazione dei beni o del valore da essi ricavato.

b. Successioni

b1. Base imponibile

L'imposta sulle successioni si applica sul valore complessivo netto dei beni, ovvero sulla somma algebrica ottenuta confrontando attività e passività dimesse dal de cuius.
Sono in particolare oggetto di tassazione:

- i beni immobili (cui dovranno essere applicate anche le imposte ipotecaria e catastale), il cui valore verrà di regola determinato moltiplicando le rendite catastali per i relativi coefficienti di aggiornamento;
- le aziende, il cui valore è dato dal patrimonio netto contabile, tranne nel caso di aziende trasferite a discendenti, il cui valore non concorre a formare la base imponibile;
- le azioni e le quote di partecipazione al capitale sociale (anche in questo caso verrà adottato il valore del patrimonio netto contabile, tranne nel caso di trasferimento a discendenti);
- le obbligazioni;
- i crediti;
- il denaro;
- i beni mobili in generale.
-

b2. Titoli di Stato

I titoli di Stato sono esenti dall'imposta sulle successioni. Quindi per quel che riguarda le quote di fondo comune di investimento, occorre scomputare il valore dei titoli di Stato.

b3. Aliquote

Si applicano sul valore netto dell'asse ereditario: la legge finanziaria 2007 le ha così stabilite:

ALIQUOTE	EREDE O LEGATARIO	FRANCHIGIA PER CIASCUN BENEFICIARIO
4%	Coniuge; parenti in linea retta	€ 1.000.000,00
6%	Fratelli e sorelle	€ 100.000,00
6%	Altri parenti fino al 4° grado; affini in linea retta; affini in linea collaterale fino al 3° grado	-
8%	Altri soggetti	-

b4. Beni immobili

Qualora la successione riguardi beni immobili, oltre all'imposta in questione andranno applicate anche le imposte ipotecaria e catastale, rispettivamente nella misura del 2% e 1% sul valore catastale degli immobili stessi. Nel caso in cui uno almeno dei beneficiari si trovi nelle condizioni per poter richiedere i benefici per l'acquisto della prima casa, tali imposte saranno dovute nella misura fissa di € 168.

c. Donazioni

c1. Base imponibile e aliquote

L’imposta sulle donazioni si applica sul valore globale dei beni e dei diritti al netto degli oneri di cui è gravato il beneficiario.

I beni che rientrano nella base imponibile sono sostanzialmente quelli indicati nel paragrafo relativo alle successioni a cui occorre aggiungere i Titoli di Stato.

Le aliquote da applicare sul valore dei beni donati (valore catastale per gli immobili) sono identici a quelli delle successioni, comprese le imposte ipotecarie e catastali.

CAPITOLO VI°
ECONOMIA ED AMMINISTRAZIONE
(sottocapitolo B)

B) LA RILEVAZIONE CONTABILE

1. Definizione e scopi

a. Le ragioni della contabilità

Il bisogno di conoscere quale sia l'andamento sotto il profilo economico e finanziario di una Comunità, di una Istituzione o di una organizzazione in genere è una esigenza che potremmo definire "naturale" indipendentemente dalla esistenza o meno di norme che ne impongano l'adozione e le modalità.
Compito essenziale di chi ha la responsabilità della rendicontazione è quello di predisporre e fornire tutti gli elementi necessari per assumere decisioni fondate e prudenti, in particolare nei casi in cui l'aumento del numero delle attività svolte, dei rapporti con i terzi e con il mondo esterno comporta l'aumento del numero delle informazioni necessarie per esercitare i compiti di guida e di controllo con sicurezza e consapevolezza.
Questa attività di descrizione ed analisi della gestione si definisce contabilità e la sua importanza è tale che , fermo restando quanto sopra evidenziato circa la necessità per ogni organismo di predisporre un rendiconto della propria attività, la sua adozione spesso viene imposta anche dalle norme di riferimento esterne cui l'ente interessato è soggetto.
E' opportuno ricordare che possono formare oggetto di rilevazione contabile solo fatti o eventi che possono essere oggetto di quantificazione numeraria.

b. L'obbligo della Contabilità

B1. Norme canoniche

Il paragrafo 2 del canone 636 prescrive che secondo il tempo e il modo stabiliti dal diritto peculiare, gli economi e gli altri amministratori presentino alla autorità competente il rendiconto dell'amministrazione da loro condotta.

b2. Norme civilistiche

L'attuale sistema non prevede esplicite disposizioni concernenti obblighi di contabilità e di bilancio relativamente agli enti non commerciali ed agli enti non societari.

b3. Norme fiscali

E’ la parte che va redatta minuziosamente e opportunamente con le relative conoscenze contabili e fiscali.

c. La tecnica contabile

Possiamo definire come tecnica contabile l’insieme delle procedure e delle regole adottate per dare corso alla contabilità.
Nel corso della sua storia l’umanità ha sempre più perfezionato le tecniche contabili via via elaborate, adattandole alla evoluzione dei sistemi economici e alle esistenze contingenti.
Il sistema che oggi si può considerare maggiormente diffuso a livello mondiale è quello della cosiddetta “partita doppia” secondo la quale i singoli eventi vengono rilevati contemporaneamente sotto due profili, come meglio verrà illustrato in seguito.
L’attività contabile si può idealmente suddividere in due parti:

a) quella quotidiana di rilevazione dei dati, vale a dire la traduzione in termini monetari dei fatti che giorno per giorno interessano l’Ente;
b) quella periodica o perlomeno annuale attraverso la quale si giunge alla formazione di un prospetto (bilancio o rendiconto) il quale riassume in un unico documento la situazione dell’Ente e l’insieme dei fatti intervenuti in un determinato arco temporale.

La gestione della contabilità all’interno delle strutture dell’Opera don Guanella, viene tenuta, nel rispetto della normativa vigente, secondo un programma gestionale che permette l’elaborazione della prima nota dei fatti amministrativi, seguendo il metodo della partita doppia.

d. La partita doppia

La **partita doppia** è un metodo contabile che consiste nel registrare insieme entrambi gli aspetti del valore che si forma in occasione di ogni scambio compiuto da un'azienda con terze economie: il valore numerario e quello non numerario.

I valori numerari sono quelli che esprimono una modifica degli elementi del patrimonio aziendale cioè della disponibilità di condizioni produttive monetarie. In pratica, sono valori numerari il denaro contante e ogni altro mezzo di regolamento ad esso assimilabile (debiti e crediti).

Si distinguono:

- valori numerari certi: dati da entrate e uscite di cassa;
- valori numerari assimilati: dati dall'aumento o diminuzione di crediti e debiti;
- valori numerari presunti: dati da variazioni di debiti e crediti espressi in valuta diversa da quella di conto e il cui valore può subire modifiche al momento dell'effettivo incasso o pagamento, il valore contabilizzato al momento della registrazione è quindi presunto.

I valori non numerari sono quelli che esprimono una modifica nella disponibilità di condizioni produttive non monetarie. In pratica sono i componenti negativi e positivi del reddito, valori quindi che si riferiscono a costi, ricavi e valori di capitale. Si distinguono:

- variazioni di esercizio: costi e ricavi direttamente correlati all'esercizio in corso (che concorrono quindi alla formazione del reddito di un solo esercizio);

- elementi comuni a più esercizi: costi e ricavi che partecipano alla formazione del reddito di più esercizi e quindi, a fine periodo, necessitano di una suddivisione fra esercizi;
- crediti e debiti non numerari: valori relativi a crediti e debiti di finanziamento, acquisiti cioè dall'azienda come se fossero una merce, tipicamente finanziamenti bancari o emissione di obbligazioni;
- variazioni dei mezzi propri: aumenti o diminuzioni del capitale proprio o di sue componenti.

e. Terminologia

La rilevazione delle due classi di valori avviene su prospetti a due sezioni detti "conti". Il bene, servizio o diritto le cui variazioni vengono rilevate nel conto sono dette "oggetto del conto".

La moneta nelle quali sono espresse le variazioni è detta "moneta di conto" o "valuta di conto" (in Italia, per convenzione, la moneta di conto solitamente utilizzata è l'euro).

I conti possono essere rappresentati a sezioni contrapposte o in forma scalare.

Le due sezioni del conto sono contrassegnate dal segno + e dal segno - oppure dalla dicitura "dare" e "avere". (Le diciture "dare" e "avere" nascono da una convenzione e non hanno alcun significato economico).

Nel caso di conti a sezioni contrapposte a sinistra vi sarà il segno + o la scritta "dare" e a destra il segno - o la scritta "avere". Nel caso, più raro, di conti a rappresentazione scalare il segno + sarà nella parte superiore mentre il - sarà in quella inferiore.

L'iscrizione del primo valore in un conto è detta talvolta "accensione" del conto. L'iscrizione di un valore nella sezione "dare" è anche detta "addebitare" un conto. L'iscrizione di un valore nella sezione "avere" è anche detta "accreditare" un conto.

I conti possono essere:

- monofase: quando ne viene movimentata una sola sezione;
- bifase: quando vengono movimentate entrambe le sezioni.

f. Metodologia

Il metodo della partita doppia prevede che:

- le variazioni numerarie attive, ossia gli aumenti di valori numerari attivi o le diminuzioni di valori numerari passivi vengano rilevate nella sezione "dare" dei conti accesi alle variazioni numerarie;
- le variazioni numerarie passive, ossia le diminuzioni di valori numerari attivi o gli aumenti di valori numerari passivi vengano rilevate nella sezione "avere" dei conti accesi alle variazioni numerarie;
- tutti i costi (variazioni negative di esercizio, comuni a più esercizi o crediti non numerari) vengano rilevati nella sezione "dare" dei rispettivi conti;
- tutti i ricavi (variazioni positive di esercizio o debiti non numerari) vengano rilevati nella sezione "avere" dei rispettivi conti;
- le variazioni del capitale proprio si rilevino nella sezione avere se incrementative e dare se decrementative .

  g. Acquisizione di condizioni produttive

L'acquisizione di condizioni produttive si rileva nella sezione "dare" del conto non numerario acceso ai costi (di esercizio o pluriennali), in "avere" del conto numerario si rileva la variazione numeraria passiva (l'esborso di denaro o l'aumento del debito nei confronti del fornitore)

Esempio:
Un acquisto di materie prime darà luogo alla seguente rilevazione

D DEBITI V/FORNITORI A		D MERCI C/ACQUISTI A	
100		100	

Si rileva:

- in dare del conto intestato alle materie prime (si può utilizzare un conto più specifico, come "Materie prime c/acquisti" oppure un conto più generico come "Merci c/acquisti") l'aumento della disponibilità delle stesse;
- in avere del conto intestato al fornitore (solitamente è specifico per ogni fornitore, qui si è utilizzato un macro-conto generico "Debiti v/fornitori") l'aumento del debito nei suoi confronti.

h. Vendita di condizioni produttive

La vendita di condizioni produttive (il ricavo,verrà denominato come vendite v/clienti nel mastrino) si rileva nella sezione "avere" del conto acceso ai ricavi di esercizio e nella sezione "dare" si rileva la corrispondente variazione positiva di valore numerario (l'aumento di disponibilità monetaria derivante dall'entrata di cassa o dall'aumento del credito nei confronti del cliente)

Esempio:
La vendita di prodotto finito darà luogo alla seguente rilevazione

Crediti v/clienti		Vendite v/clienti	
100			100

Si rileva il ricavo nella sezione del dare del conto acceso alle variazioni positive di reddito e il contestuale aumento di credito nei confronti del cliente

i. Debiti non numerari

I debiti non numerari (debiti di finanziamento) si rilevano nella sezione "avere" del conto acceso al debito e nella sezione dare del conto numerario acceso alla disponibilità monetaria corrispondente.

Esempio:
L'accensione di un mutuo darà luogo alla seguente rilevazione

D Banca A		D Mutuo passivo A	
100			100

nella quale si rileva l'aumento di disponibilità monetaria sul conto numerario e il sorgere di un debito di finanziamento.

l. Crediti non numerari

Per i crediti non numerari la rilevazione sarà invertita rispetto alla precedente.

m. La contabilità degli Enti religiosi

Sotto il profilo contabile avremo una ripartizione tra attività istituzionale e attività fiscale/ commerciale: la prima riguarda unicamente la vita interna dell'Ente e l'esercizio delle attività sue proprie di religione e di culto e la seconda sarà inerente le attività di natura commerciale.

n. La contabilità istituzionale

La contabilità istituzionale è una contabilità interna, privata, soggetta unicamente alla disciplina e al controllo degli organi ecclesiastici superiori; la sua corretta e completa tenuta potrebbe rendersi utile anche in vista di eventuali interrelazioni con l'attività commerciale, ciò anche tenendo conto che oramai la Amministrazione Finanziaria ha possibilità di indagini bancarie, e quindi fermo restando che non vi è alcun obbligo ad esibire la contabilità istituzionale, ma potrebbe rendersi necessario ed utile per evitare spiacevoli presunzioni di vario tipo.

o. La contabilità fiscale

Ai fini fiscali gli Enti Religiosi sono compresi fra quelli di cui alla lett. C) dell'art. 87 D.P.R. 917/86: "enti pubblici e privati diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali" (i cosiddetti Enti non Commerciali).

p. Tenuta della contabilità

Art. 13, 2° comma: Sono inoltre obbligate alla tenuta delle scritture contabili a norma dell'art. 20:
g) gli enti pubblici e privati diversi dalle società, soggetti all'imposta sul reddito delle persone giuridiche, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali".

q. Redazione del bilancio

In base all'insieme delle disposizioni normative si può indicare quanto segue:

- la disciplina fiscale impone obblighi contabili solo in presenza di attività commerciali;
- qualora si esercitino attività commerciali debbono essere posti in essere tutti gli adempimenti formali e sostanziali di natura contabile ma limitatamente a quanto riguarda le suddette attività commerciali;
- non viene prescritta la tenuta della contabilità secondo una particolare tecnica contabile; si richiede unicamente che le scritture siano tenute secondo una ordinata contabilità, cronologicamente e vengano rispettate le formalità di numerazione di bollatura;
- il bilancio ed il conto profitti e perditi possono essere redatti con qualsiasi metodo e secondo qualsiasi schema, purchè conformi ai principi della tecnica contabile;
- nella redazione del bilancio si dovranno adottare i criteri di valutazione stabiliti per i bilanci delle società per azioni in quanto applicabili.

r. Tenuta dei libri contabili

r1. Libro giornale
In esso vanno registrate tutte le operazioni in ordine cronologico.

r2. Libro inventari
In esso vanno riportati la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore, il valore di ciascun gruppo ed il bilancio.

r3. Registri IVA
La tenuta dei registri delle fatture emesse, corrispettivi, acquisti e di altri eventuali registri a seconda della particolare attività esercitata sono obbligatori.

r4. Registro beni ammortizzabili
Dal 21.2.1997 non è più obbligatoria la sua tenuta. E' possibile eseguire le relative annotazioni entro il termine della presentazione della dichiarazione dei redditi, nel libro degli inventari, o nel registro acquisti per le contabilità semplificate.
Regole di tenuta registro beni ammortizzabili
Il registro va compilato entro il termine della presentazione della dichiarazione dei redditi, indicando: anno di acquisizione, costo originario, rivalutazioni e svalutazioni, fondo ammortamento al termine del periodo di imposta precedente, coefficiente di ammortamento, quota annuale di ammortamento, eliminazioni dal processo produttivo.
Si registrano:
singolarmente: i beni immobili ed i beni mobili iscritti in pubblici registri;
per categorie omogenee: gli altri beni
separatamente: i costi di manutenzione, riparazione, ammodernamento e trasformazione non imputati ad incremento del costo dei beni cui si riferiscono e qualificati come ammortizzabili, perché eccedenti il 5% del costo complessivo di tutti i beni materiali ammortizzabili risultanti all'inizio dell'esercizio.

r5. Registro dei religiosi

La specifica natura di enti religiosi di matrice concordataria richiede poi la tenuta del cosiddetto registro dei religios qualora si voglia beneficiare della deduzione forfetaria prevista dall'art. 26 della L. 222/85.

r6. Bollatura e conservazione dei libri contabili e sociali

Imposta di bollo si assolve nel momento in cui il registro viene stampato, per gli enti non commerciali l'imposta di bollo equivale a € 22.00 euro ogni 100 pagine o frazione di esse.
Le modalità di pagamento sono le seguenti: marche da bollo/ modello F23/ bollo a punzone.

- per il libro giornale e per il libro inventari non è richiesta più alcuna vidimazione (né iniziale, né annuale);
- l'inventario e il bilancio vanno trascritti nel libro inventari entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi;
- l'art. 2220 c.c., co. 3, prevede la generalizzata facoltà di conservare scritture e documenti sotto forma di **registrazione su supporti di immagini**, purchè fedeli e immediatamente riproducibili.

La conservazione dei supporti magnetici, ecc., è obbligatoria finché non venga stampato il loro contenuto su libri e registri previsti dalle vigenti norme.

r7. stampe e scritture
La tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici si consideri regolare, in mancanza di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale non siano scaduti i termini per la presentazione delle relative dichiarazioni annuali se, anche in sede di controlli ed ispezioni, tali dati risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e vengano stampati contestualmente alla richiesta ed in presenza di verificatori.

N.B.: La struttura organizzativa attuata in Italia dalla nostra Congregazione al momento è articolata nel seguente modo:
ogni Casa ha la propria attività commerciale con una contabilità ben distinta con il sistema della contabilità unica, dove confluiscono sia le informazioni istituzionali che commerciali; dopo la verifica da parte delle province della congruità di detta contabilità, l'economato generale provvederà a mantenere soltanto la parte relativa al "fiscale" per ciascuna casa, che verrà successivamente consolidata nella contabilità finale dell'Ente: sarà quindi compito dell'Economato Generale provvedere alla stampa del libro giornale, alla redazione del libro inventari, libro dei cespiti ammortizzabili, stampa dei registri Iva e stampa del registro dei religiosi.

2.) Il Programma "Gestionale 1" Di Zucchetti

Il programma di contabilità GESTIONALE 1 di Zucchetti , permette, oltre all'elaborazione della prima nota, tutta una serie di funzioni che opportunamente interrogate, forniscono utili informazioni circa l'attività che si svolge. Per approfondirne le potenzialità è utile conoscere i menù che il programma ci offre.

La schermata che ci viene offerta ad apertura del programma ci propone un MENU' generale orizzontale con le sue opzioni:
Base
Contabilità
Vendita
Magazzino
Moduli
Strumenti
? (questa opzione contiene la guida completa al programma)
A sua volta ogni opzione del menù generale apre una lista verticale di altre possibilità.

a) menu' base

a1. Anagrafica Clienti e Anagrafica Fornitori

Questi sottomenù permettono di inserire i dati relativi ai Clienti verso i quali si emette fattura o ricevuta fiscale e ai Fornitori da cui si riceve fattura. Per ogni cliente viene creata una scheda e

viene individuato un codice. La scheda contiene tutti quei dati contabili e fiscali che sono richiesti anche dall' Autorità Fiscale in merito ad ogni patner commerciale.

a2. Piano dei Conti

Con questa funzione si possono vedere tutti i conti presenti in contabilità Sempre tramite questo menù l'Economato Generale e quelli Provinciale inseriscono nuovi conti o modificano, ove occorresse, quelli preesistenti. Da notare che i conti economici d'esercizio sono tutti ripetuti due volte, una volta con la desinenza NF e una volta senza alcuna desinenza. Questo per permettere di utilizzare il programma zucchetti sia per la contabilità relativa alla comunità, che evidentemente è non fiscale, sia per quella relativa alla attività che invece è fiscalmente rilevante.

b) Menu' contabilita'

b1. Gestione Movimenti

Questa funzione ci permette la composizione delle scritture di prima nota che, dopo essere state inserite, dal programma vengono automaticamente collocate nei diversi libri aziendali di competenza (libro acquisti, libro vendite, libro giornale).

Per effettuare correttamente le registrazioni programma è dotato di una serie di CAUSALI le quali sono una sorta di falsa riga che viene offerta all'operatore per comporre correttamente la scrittura. Le causali, che indispensabili per registrare correttamente alcuni documenti, sono utilissime in ogni caso perché ricordano quali tipi di conti inserire e quale sezione (Dare o Avere) di essi utilizzare.

b2. Interroga Movimenti

Questo menù permette di vedere tutti i movimenti di un determinato periodo di tempo, oppure dell'intero anno sia nella loro totalità, oppure solo relativamente ad un determinato libro IVA, a secondo dei filtri di scelta impostati.

b3. Interroga schede

Per consultare le singole schede (ovvero conti) presenti in contabilità occorre selezionarne il codice e richiedere di mostrare tutti relativi all'anno in corso o ad un intervallo di tempo indicato. Selezionando nel menù opzioni "aggiorna ogni riga" avremo il saldo aggiornato dopo ogni movimento.

b4. Elaborazioni periodiche

Con questo menù si possono stampare le schede dei conti, Bilancio annuale o periodico dell'attività (operazione da compiersi sempre in modo simulato), ed i movimenti registrati nell'anno o in un determinato periodo. Sempre tramite la funzione di elaborazioni periodiche possono stamparsi i libri IVA; nelle case questa stampa DEVE avvenire solo in maniera simulata mentre in Curia Generalizia avviene in maniera definitiva.

b5. Elaborazioni Annuali

Tramite questa opzione si accede alla Chiusura e Riapertura dei conti patrimoniali che viene effettuata una solo volta all'anno, in coordinamento con la Curia Provincializia.

b6. Estratti conto

Al suo interno:
Interroga partite aperte: si ottiene sullo schermo una lista delle partite aperte v/ il cliente o il fornitore selezionato.
Partitario clienti / fornitori: si ottiene il riepilogo dei movimenti che riguardano le partite (ancora aperte o tutte) per ogni singolo cliente o fornitore ed in ordine di data.
Interroga scadenzario: si interroga sullo schermo lo scadenzario clienti / fornitori. Visualizza in ordine cronologico le partite la cui scadenza è compresa nel periodo indicato.
Stampa scadenzario:
A)scheda scadenzario pagamenti: si ottiene la stampa delle partite aperte ordinate per data di scadenza e suddivisi per tipo di pagamento (con possibilità di selezionare quale periodo considerare). Si può selezionare uno o più clienti / fornitori.
B) scheda prospetto scadenze: questo comando consente una pianificazione delle azioni di recupero crediti e può anche servire per quantificare le entrate e le uscite nel periodo considerato (ciò presuppone l'esistenza nella casa di una pianificazione amministrativa).

b7. Utilità contabilità
Tra le varie funzioni che questo menù ci propone una può tornare utile più di frequente ed è quella che ci permette di riprotocollare le fatture emesse o ricevute. Se capito di sbagliare la numerazione dei protocolli delle fatture di acquisto o vendita (ad esempio perché inseriamo una fattura di importo 0 che il nostro programma non registra nel libro acquisti, provocando un "buco" nei protocolli che invece debbono essere progressivi) è necessario prima correggere manualmente i documenti cartacei e poi correggere le registrazioni sul libro IVA nel seguente modo:
Dopo essere entrati nel sottomenù **utilità contabilità:**
- Altre procedure
- Rinumera periodo
- OK. Ed il programma ci "riprotocollerà" le fatture d'acquisto e di vendita sul relativo registro IVA.
Al termine conviene fare una nuova stampa simulata del libro IVA .

c) Alcune indicazioni di carattere generale

I DOCUMENTI VANNO REGISTRATI ENTRO:

Fatture d'acquisto ricevute	La fine del mese di ricevimento
Fatture emesse	Le 24 ore dall'emissione
Ricevute fiscali	Le 24 ore dall' emissione
Tutta l'altra documentazione contabile	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento (*)
(*) questa scadenza permetterà il rispetto della scadenza di invio della contabilità in Provincia	

- **GENERAZIONE NUOVO ESERCIZIO**. Quando inizia un nuovo anno solare il datario del programma Zucchetti ci suggerirà la data del nuovo anno. Volendo generare il nuovo esercizio contabile sarà sufficiente rispondere positivamente alla domanda:
  "….generare automaticamente il nuovo esercizio?"
  Confermare tale generazione e il computer da solo farà tutti i passi necessari. Da quel momento in poi potremo lavorare sia sull'anno in corso che su quello appena chiuso, basterà
  opzionarlo all'inizio.

- **IL PUNTO INTERROGATIVO**. Per ogni procedura che si apre all' interno dei vari MENU' (Base, Contabilità e Vendite) c'è sempre un punto interrogativo "?": esso apre la guida relativa a quella procedura.

- **INTERROGARE UNA SCHEDA MENTRE SI INSERISCE LA PRIMA NOTA**. Mentre si effettua una registrazione di prima nota (dal menù gestione movimenti) e o si arriva alle caselle DARE e AVERE, dopo aver indicato il conto opportuno, si può cliccare sul tasto F3 per interrogare la scheda relativa al codice indicato.

- **DESCRIZIONE AGGIUNTIVA**. In tutte le scritture di prima nota, *che non siano Fatture / Corrispettivi*, posizionatisi nella riga "descrizione" e digitando il comando CTRL+F7 si può aggiungere una "descrizione ulteriore"(sempre utile) all' operazione.

- **DESCRIZIONE AGGIUNTIVA PER LE REGISTRAZIONI IVA**. Nelle scritture che riguardano FR, FRC, FE, NAC e NAF posizionatisi sul campo codice cliente/fornitore (con accanto il tasto (….)) e digitando il comando CTRL + F7 si può inserire una breve "descrizione aggiuntiva" al cliente/fornitore.

- **LO SCADENZARIO**. Tutte le fatture inserite (ricevute dai fornitori ed emesse da noi ai clienti) confluiscono nello "scadenzario" che si trova nel menu: *contabilità…sottomenu "estratti conto*".

- **DATA REGISTRAZIONE PROPOSTA DAL COMPUTER**: quando inseriamo una nuova registrazione il computer ci propone la data dell'ultima scrittura effettuata. Possiamo modificarla come desideriamo infatti possiamo utilizzare tutte le date dell'anno corrente. Tale elasticità dobbiamo però moderarla nel registrare le fatture di vendita e di acquisto, per le prime infatti si usa la data presente sul documento per le seconde si consiglia di utilizzare

l'ultimo giorno del mese in corso (es. oggi 24 maggio registro una fattura datata 30 aprile: userò come data di registrazione 31 maggio).

- **NUOVI CONTI**

Durante il prosieguo di questo lavoro vi verranno suggerite indicazioni circa l'utilizzo di mastrini non presenti nel piano dei conti a voi disponibile. Per evitare errori di sovrapposizione (ovvero medesimi codici usati nelle case per voci diverse) è opportuno che ogni nuovo conto, sia che venga suggerito dal Centro Amministrativo sia che risponda a singole esigenze, non venga mai inserito autonomamente ma sempre contattando prima la sede Provinciale.

- **FORNITORI FISCALI E NON FISCALI**

Ove un medesimo fornitore venga utilizzato sia per acquisti della comunità sia per acquisti dell'attività è opportuno registrare le fatture in due schede-fornitori diverse.

- **DESCRIZIONE MOVIMENTI**

Nella descrizione delle registrazioni è conveniente non inserire nomi o spiegazioni eccessive, che possano risultare inopportune in un momento di verifica.

d) salvataggio della contabilita'

Un'operazione da compiere quotidianamente è quella del salvataggio dei dati contabili; nei casi ove sia disponibile un server, essa può essere fatta direttamente su di esso, altrimenti occorre ricorrere a supporti magnetici capaci di contenere la quantità non indifferente dei dati contabili registrati. La procedura di salvataggio su supporto magnetico è possibile tramite il pacchetto-programmi **"ODG Applicazioni di Servizio"** che viene istallato contemporaneamente al gestionale Zucchetti.
Dal menù di apertura vengono offerte una serie di possibilità e selezionando "**Salvataggio Archivi Contabilità**" e operando le scelte più opportune, si potrà procedere al salvataggio dei dati.

e) il trasferimento della contabilita' in provincia

Le registrazioni di prima nota, inserite nelle case dagli operatori locali, concorrono alla formazione del bilancio della Congregazione. Infatti le contabilità di ogni casa debbono essere verificate, corrette ed integrate dall'Economato provinciale e quello generale al fine prima di predisporre un'unica contabilità relativa all'Opera don Guanella quale unico ente a livello nazionale. Per effettuare tali passaggi a livello centrale è necessario disporre delle contabilità locali, le quali sono direttamente a disposizione degli Economati centrali dove ci sia la possibilità un collegamento diretto tramite un server istallato presso la casa. In questo modo dalla Provincia o dalla Curia generalizia direttamente si può vedere la contabilità della casa in tempo reale. Nelle case dove non c'è il server è necessario che la contabilità venga spedita all'Economato Provinciale, dove appunto vi è il primo step di verifica e integrazione. Tale invio può avvenire via mail oppure con i tradizionali cd. Infatti l'ultima versione della procedura di trasferimento permette di inviare tutti i dati in una cartella che può essere salvata ovunque, ovvero sul desktop oppure su qualsiasi supporto rimovibile (pendrive o cd).

Prima dell'invio o comunque periodicamente nelle varie case debbono essere fatte una serie di verifiche sulle registrazioni effettuate. Le riepiloghiamo di seguito.

- ***QUADRATURA DEI SALDI BANCARI E DEI CONTI CORRENTE POSTALI***. Ovvero vi deve essere coincidenza tra quanto comunicato dalla banca come saldo di un determinato periodo e quanto registrato in contabilità. Tale verifica si può fare stampando le schede dei vari conti bancari e postali.

- ***VERIFICA DELLA CASSA*** che in nessun giorno del mese deve andare in negativo (né quella fiscale né quella non fiscale)

- ***VERIFICA DEI PROTOCOLLI DI ACQUISTO*** *affinché* ***siano in ordine***; per fare questa verifica occorre fare una stampa simulata del registro IVA acquisti e controllare che i numeri di protocollo siano in ordine crescente.

- ***NETTA SEPARAZIONE TRA FISCALE E NON FISCALE***. Verifica che tutti i movimenti relativi all'attività siano ben distinti da quelli relativi alla comunità religiosa; per i primi come per i secondi esistono dei conti bancari, postali e di cassa espressamente dedicati e anche i conti di costo e di ricavo sono nettamente distinguibili. Tra i due ambiti non vi deve essere alcun "incrocio".

- **VERIFICA** che **i *SALDI DEL PERIODO RELATIVI AI CREDITI VERSO CLIENTI E AI DEBITI VERSO FORNITORI*** siano giusti.

- **VERIFICA** che non siano stati ***MAI USATI CONTI PILOTA*** quali 9633999 o 9633997.

- ***CONTROLLO*** che non siano state fatte scritture al 01/01/.. ; questa data è riservata esclusivamente alla riapertura dei conti.

- ***CONTROLLO*** che i conti "Manutenzioni e riparazioni da ammortizzare" (codice 3N13100), impianti (codice 4A15400) e macchinari (codice 4A15410) non siano mai stati usati

- 9) Verificare che tutti i **BENI AMMORTIZZABILI DI VALORE INFERIORE A € 516.46** siano registrati nel relativo conto 4D15740.

- 10) Per ultime tre procedure di controllo lanciate direttamente dal programma:
  - ***RICALCOLO PROGRESSIVI***
  - *dal Menu Contabilità*
  - *Utilità Contabilità*
  - *Ricalcolo progressivi sia contabili che IVA*

  CONTROLLA ARCHIVI
  - *dal menù Contabilità*
  - *Utilità contabilità*

- *Controlla Archivi*
- *Due volte OK*

- ***RECUPERO INDICI***
- *Dal Menù Base*
- *Menù utilità*
- *Recupero Indici*
- *OK*

f) i documenti da inviare vanno catalogati nel seguente modo:

- **FATTURE RICEVUTE** : in copia originale, regolarmente protocollate.

S***ulla fattura va scritto il codice del costo che è usato***

- **FATTURE EMESSE e RICEVUTE FISCALI EMESSE**: in fotocopia, regolarmente protocollate.

- **PROSPETTI PAGHE MENSILI** predisposti dai consulenti del lavoro

- **F24 (originali**). Del modello pagato on line si deve inviare ricevuta quietanzata

- **ESTRATTI CONTO BANCHE (FOTOCOPIE)** : per quelli di fine anno è richiesta la quadratura del conto ovvero ad ogni estratto deve allegarsi la scheda zucchetti ed in calce indicare i motivi di eventuali discrepanze.

- **DOCUMENTAZIONE PER SPESE A GIORNALE**: tutte le spese che non passano per i libri iva **DEVONO** essere giustificate con idonea pezza d'appoggio. ***Sul documento va segnato il numero della registrazione ed il costo associato.***

- **COSTI INDEDUCIBILI**: SCONTRINI, RICEVUTINE non INTESTATE e ogni altra pezza non adeguata per giustificare quelle spese che sono state pagate con i conti fiscali.
- **LIBRI IVA**: stampa di IVA Acquisti, IVA Vendite, IVA Corrispettivi. E' utile anche per verificare che non ci siano errori nei protocolli e nelle date di registrazione
- **FATT. BENI AMMORTIZZABILI**: fotocopie a parte delle fatture degli acquisti di beni pluriennali. ***Sul documento va indicato il conto patrimoniale associato***
- **FATTURE BENI DI VALORE INFERIORE A 516,46 EURO**: fotocopia delle fatture per l'acquisto di beni pluriennali di valore inferiore a 516,46 euro.
- **LIQUIDAZIONE IVA MENSILE** : solo per le case imponibili e prorata

Periodicamente la documentazione cartacea contabile deve essere consegnata alla Curia Provincializia rispettando le seguenti scadenze:

- Le scadenze da rispettare per inviare la sopraccitata documentazione sono le seguenti:

Periodo di riferimento in PROVINCIA	**SCADENZA CONSEGNA FEED BACK della Verifica in Provincia**
I TRIMESTRE	30 APRILE 15 GIUGNO
II TRIMESTRE	31 LUGLIO 30 SETTEMBRE
III TRIMESTRE	31 OTTOBRE 15 DICEMBRE
IV TRIMESTRE	28 FEBBRAIO VERIFICA ANNUALE

- Ed in più: entro il 10 di ogni mese le case che hanno attività esente devono inviare via fax alla Curia Generalizia le fatture OCCASIONALI emesse con Iva (es. affitto locali o vendita macchinari). Entro la fine di gennaio di ogni anno, le case che hanno dipendenti, devono inviare, tramite propri consulenti, i prospetti relativi al tfr dei dipendenti dimessi nell'anno appena concluso e dei dipendenti in forza a fine anno.
- Sarà cura dell'economato provinciale inviare un feed back informativo alle singole case dopo il controllo ed eventuali correzioni.

g) l'invio telematico

Per le case che non sono collegate in rete tramite un server c'è la possibilità di trasferire i dati alla curia provincializia tramite una delle opzioni presenti nel pacchetto ***"ODG Applicazioni di Servizio"***, già conosciuto per il salvataggio dei dati. Per compiere questa operazione occorre disporre di alcune informazioni quali: - l'esatta individuazione della cartella dove risiedono i dati zucchetti (di solito sarà C:\azw\DB*codice casa*) – la data fin dove è stata già inviata la contabilità, il tipo di invio che si può effettuare (modem, dischetto, rete), e l'indirizzo del destinatario, se si decide di inviarla via mail.

Anche l'invio telematico dei dati per le case non in rete con la Curia Provincializia e comunque l'inserimento delle registrazioni contabili per chi invece fosse direttamente in linea, hanno delle scadenze ben precise che sono di seguito riportate:

Entro la data…	**Chi deve farlo**	**Attività da realizzare**
Entro **il giorno 5** di ogni mese	Tutte le Case che utilizzano il programma zucchetti	Invio telematico di tutti i dati relativi **al penultimo** mese precedente *(es. entro 5 marzo i dati di gennaio)*
Entro **il giorno 10** di ogni mese	Le Case che hanno attività imponibile e prorata (es. case per ferie)	Invio telematico di tutti i dati relativi **alle fatture emesse e ricevute del mese precedente** *(per le banche vale la scadenza del punto sopra)*
Entro **il giorno 10** di ogni mese	Le Case che hanno attività **ESENTE**	Invio via fax **delle fatture occasionali imponibili *(con IVA da versare)*** emesse nel mese precedente (es. affitto locali, vendita macchinari etc.)
Entro **il giorno 20** di ogni mese	Tutte le Case che utilizzano il programma zucchetti	Invio della documentazione cartacea relativa **al penultimo** mese precedente,
Entro **il giorno 5 febbraio di ogni anno**	Tutte le **Case fiscali**	Invio telematico di tutti i dati registrati i fino **al 31 dicembre dell'anno** precedente e **considerare definitivi i registri IVA** *(non si possono più inserire fatture d'acqu. o vendita***)**
Entro **il giorno 5 marzo di ogni anno**	**Tutte le Case** che utilizzano il programma zucchetti	Invio di tutti i dati relativi **a tutto l'anno** precedente e **considerare la contabilità dell'anno prec. come definitiva** *(non si può inserire alcuna scrittura)*

A partire dal **giorno 8 marzo di ogni anno**	Solo per le Case che utilizzano il programma zucchetti e **non sono in rete con la Curia Provinciale**	Fare **procedura di chiusura e apertura** nuovo anno contabile **previo contatto con l'Ufficio contabile della Provincia**

4) alcune indicazioni operative

- **ABBUONI PASSIVI**

  Gli abbuoni subìti su fatture attive non possono considerarsi costi deducibili fiscalmente (es. perdite su crediti) poiché per fare ciò occorrerebbe avere un titolo esecutivo (es. sentenza del tribunale). Perciò la perdita va inserita come costo indeducibile ed all'uopo occorre creare nel piano dei conti una voce di costo tra quelle fiscali denominata
  perdite su crediti indeducibili (codice MZ82711).

- **ACCONTI A FORNITORI**

  Se si dà un acconto ad un fornitore prima che ci emetta la fattura, si dovrà effettuare la seguente registrazione:
  Dare: acconti a forn. per merci (o servizi) 5S20800
  Avere: Banca F
  Quando arriva la fattura si registra regolarmente.
  Quando si salda (con causale PF):
  Dare: il fornitore per l'intero importo della fattura
  Avere: acconti a forn. per merci (per l'importo dell'acconto)
  Avere: Banca (per il saldo)

- **ASSEGNO INSOLUTO**

  Se ci viene pagata una fattura con un assegno che, una volta versato, risulta essere insoluto (ovvero scoperto) si procede nel seguente modo.
  Quando la banca ci dice che l'assegno è insoluto :
  Dare: effetti insoluti e protestati (codice 8729595)
  Avere: Banca F
  Se e quando il cliente ci effettua un secondo pagamento stavolta regolare:
  Dare: Cassa F
  Avere: effetti insoluti e protestati

- **ASSICURAZIONI**

  I premi pagati per le assicurazioni,sia relative alle autovetture che agli immobili o le persone debbono essere registrati direttamente sul libro giornale. Quindi la scrittura che andremo a comporre al momento del pagamento sarà:
  Dare: assicurazioni (distinguendo quelle per autovetture dalle assicurazioni per immobili)
  Avere: Cassa o Banca
  Dei premi pagati deve essere inserita tra la documentazione contabile fotocopia della quietanza di pagamento con indicazione del numero della scrittura contabile relativa.

- **ATTIVITÀ ACCESSORIE NELLE CASE PER FERIE**

  Se all'interno di una casa per ferie, accanto all'attività principale di servizio alberghiero, sono offerti ai clienti alcuni servizi accessori quali la vendita di francobolli, cartoline, biglietti autobus, occorre prestare attenzione alle modalità di registrazione dei movimenti relativi.

  Per quanto riguarda i biglietti dei bus e i francobolli non occorre effettuare alcuna registrazione in contabilità poiché è sufficiente tenere un fondo cassa a parte da usare esclusivamente per gli acquisti e le vendite di questi beni.

  Per le cartoline (intendendo solo cartoline e non altri gadget che non possono essere venduti) invece è necessario registrare la fattura di acquisto e registrarla regolarmente in contabilità. Per quanto riguarda gli introiti delle vendite, questi vanno registrati, con cadenza giornaliera, come corrispettivi, applicando un'aliquota IVA pari a quella del servizio principale erogato (alberghiero) che è pari al 10%. Non è necessario emettere materialmente la ricevuta fiscale.

  Altro servizio accessorio offerto nelle case per ferie è quello dei distributori automatici di bibite, snack e bevande calde. Questi servizi, similarmente alle cartoline, ci obbligano a registrare gli acquisti regolarmente come fatture ricevute, mentre gli incassi vanno inseriti in contabilità ogni quindici giorni previo prelievo delle monete dal distributore stesso. L'entrata si rileva come corrispettivo ad una aliquota del 10% (ovvero come il servizio principale) e non occorre emettere materialmente la ricevuta.

- **BIGLIETTO AEREO**

  La spesa per un biglietto aereo relativo ad un viaggio legato all'attività, viene registrato, senza passare per il libro Fatture acquisto, direttamente sul Libro giornale.

  La registrazione sarà la seguente:

  Dare: spese di trasporto e viaggio

  Avere: Banca F o Cassa F

  Il biglietto in originale deve essere allegato alla documentazione da spedire mensilmente all'Economato Provinciale indicando il numero della registrazione contabile.

- **CAPARRA Per SERVIZI DA PRESTARE**

  Quando si riceve una caparra (che non deve confondersi con l'acconto) per un servizio che si deve ancora prestare (l'esempio tipico è la caparra che si versa per prenotare una stanza nelle Case per Ferie) occorre registrare, oltre l'entrata di cassa, anche il debito verso il potenziale cliente.

  Gli articoli da comporre saranno i seguenti:

Quando si riceve la caparra

Dare: Cassa F

Avere: clienti c/anticipi (DU49850)

Alla fine dell'erogazione del servizio si restituisce al cliente la caparra (proprio perchè non è un acconto!!) mentre lui paga per intero la prestazione quindi:

Per l'importo della caparra

Dare: Clienti c/anticipi (DU49850)
Avere: Cassa F

Per l'intero importo del servizio con causale COR si registrerà normalmente la ricevuta fiscale emessa

- **CARTE DI CREDITO**

  Ove sia stato chiesto il servizio di utilizzo "carta di credito" compare sull' estratto conto bancario l'addebito relativo. Esso può riferirsi a spese effettuate mediante la carta o al canone di utilizzo della stessa. Se i pagamenti sono relativi a spese fatturate, le uscite si registrano normalmente come normali saldi di fattura (causale PF); se sono uscite relative ad altre spese prive di cui però non si dispone di fattura (ma ad esempio solo lo scontrino) si registrano come costi indeducibili (codice di costo MZ82711) ed infine se l' addebito si riferisce solo al costo di utilizzo della carta di credito la voce di costo è oneri bancari.

- **COMPETENZA FATTURE**

  E' opportuno rispettare il principio della competenza nell'emissione e nella registrazione delle fatture quindi:
  Con data 31 dicembre occorre emettere tutte le fatture relative a prestazioni erogate nell'anno appena concluso.
  Per le fatture ricevute, per quanto è possibile occorre inserirle nell'anno di appartenenza; ove arrivassero con particolare ritardo si renderà necessario fare delle scritture di integrazione.

- **CONTRIBUTI PUBBLICI RICEVUTI**

  La loro registrazione non passa per il libro IVA ma va direttamente sul libro giornale. La scrittura esatta da comporre a riguardo è :

  Avere: contributi da enti pubblici (EC51620), indicando l'importo lordo;
  Dare: ritenuta IRPEG 4% con il codice 8729504, (acconto su imposte…).
  Dare: FU58004, (postali e valori bollati),
  Dare: cassa o banca per l'importo netto.
  Le certificazioni originali debbono essere consegnate in Curia generalizia entro la fine dell'anno.

- **COOPERATIVE**

  La registrazione delle fatture passive emesse da cooperative che erogano servizi deve essere fatta usando come contropartita il conto:
  cooperative c/mano d'opera (codice FL56150).
  In particolare per i servizi di pulizia può essere usato il conto specifico:
  impresa di pulizie (codice FN56360).

- **CONTRAVVENZIONI**

  Se le contravvenzioni sono relative ad autoveicoli adibiti all'attività vanno registrate direttamente sul libro giornale con la scrittura:

Dare: contravvenzioni F* (codice FZ00007*)
Avere Cassa o Banca F
I verbali in originale, con allegata fotocopia del versamento, vanno consegnati insieme all'altra documentazione cartacea mensile.

- **CORSI DI FORMAZIONE**

  Se vengono organizzati dei corsi di formazione rivolti sia al personale interno che ad utenti esterni dai quali viene pagato un corrispettivo, c'è l' obbligo di emettere un documento fiscale (fattura o ricevuta) che è ESENTE ai fini IVA (secondo l'art. 10 punto 20 DPR 633/72) solo nel caso in cui tali corsi siano stati autorizzati da un organismo pubblico preposto alla formazione (Ministero, Provveditorato, Regione….).Caratteristica inconfondibile dei corsi autorizzati è il rilascio al termine un titolo vero e proprio.
  Ove invece non esista l' autorizzazione di organi pubblici ma il corso sia organizzato su iniziativa propria dell'Opera, il servizio è sottoposto ad applicazione di aliquota IVA ordinaria (20%) e al termine del corso può essere rilasciato solo un attestato di frequenza.

- **COSTI INDEDUCIBILI.**

  Sono tutti quei costi relativi alla attività, sostenuti con conto bancario F o di cassa F, per i quali si dispone di documentazione diversa dalla fattura (si intende quindi lo scontrino o la ricevuta fiscale non intestata); tale documentazione va allegata a quella che si invia mensilmente in Provincia. Tali costi indeducibili vanno documentati e quindi è necessario allegare tutti gli scontrini e le ricevute; il totale mensile di tali spese può essere registrato, con un'unica scrittura nel seguente modo:
  Causale IND
  Dare: costi indeducibili (codice MZ82710)
  Avere: Cassa Fiscale

- **DETRAZIONE SPESE FAMILIARI CON HANDICAP (L.95/2000)**

  La legge 95/2000 ha introdotto la possibilità di detrarre dal reddito le spese per ricovero sostenute a favore di familiari portatori di Handicap. Per effettuare tale detrazione è necessario produrre, da parte della famiglia, un documento che dovrà essere rilasciato dall'Istituto che ospita il disabile.
  Un fac - simile e informazioni circa questa dichiarazione sono disponibili presso l'Economato generale.

- **ELARGIZIONI LIBERALI**

Quando si riceve un' elargizione liberale e viene richiesta la dichiarazione ai fini della deduzione dal reddito, occorre ricordare al benefattore che solo nel caso in cui egli sia titolare di "reddito d'impresa" può beneficiare di questa agevolazione.
Nel settembre 2007 il Ministero della Pubblica Istruzione ha esteso la possibilità di detrarre dal reddito IRPEF le liberalità fatte a scuole paritarie, solo nel caso in cui queste siano impiegate per l'innovazione tecnologica, l'edilizia scolastica e l'ampliamento dell'offerta formativa.
In ogni caso queste dichiarazioni debbono essere rilasciate dal legale rappresentante e quindi occorre rivolgersi alla Curia Generalizia.

- **FATTURE PER OMAGGI AZIENDALI**

Quando si ricevono degli omaggi aziendali e questi sono accompagnati da una fattura che indica che la merce è stata ceduta a titolo gratuito, occorre conservare questo documento senza fare alcuna registrazione e poi inviarlo in Curia Provincializia insieme a tutta l'altra documentazione.

Nel caso che l'azienda ci chiedesse di pagare solo l'IVA, invece si debve procedere nel seguente modo, al fine di registrare correttamente l'IVA:
registrare la fattura con la solita causale FR
come importo del documento inserire il totale, IVA compresa.
Come codice IVA inserire quello indicato sul documento e automaticamente il programma ci calcolerà imponibile e imposta
Inserire un nuovo codice IVA: FCI
Nella sezione imponibile inserire di nuovo l'imponibile indicato in fattura ma stavolta ***con il meno davanti***
Nella sezione contropartite indicheremo il conto più opportuno da associare a quel fornitore.

- **FISIOTERAPIA a PRIVATI**

Nelle case che effettuano sedute fisioterapiche, oltre che agli ospiti interni, anche ad utenti esterni vi è l'obbligo di rilasciare a questi ultimi opportuna documentazione fiscale in seguito al corrispettivo pagato. Anche tale attività è esente ai fini IVA e il riferimento normativo da indicare è: art. 10 c.27 ter.

- **FONDO DEPOSITO OSPITI**

Il fondo deposito ospiti viene movimentato con tutte quelle somme in entrata o in uscita che competono all'ospite stesso. Vi possiamo registrare le spese che si sostengono per l'ospite e che poi saranno rimborsate dalla famiglia, e quanto consegnato dalla famiglia per le necessità del ricoverato.
Il codice di tale conto deposito ospiti viene attribuito dalla Provincia ad ogni casa. Tutti i movimenti debbono essere fatti passando per conti fiscali, e di ognuna di queste operazioni va conservata la pezza giustificativa.
Ecco le scritture che potremmo dover comporre:

Per le spese che vengono sostenute e poi sono rimborsate
Dare: B8……

Avere: Cassa o Banca Fiscale
Quando otteniamo rimborsi:
Dare: Cassa o Banca Fiscale
Avere: B8…….

Se accade di sostenere spese per i nostri ricoverati che vengono fatturate a nome del nostro istituto (ad esempio acquistiamo medicinali in parte a carico nostro e in parte a carico della famiglia); quando arriva la fattura si registra normalmente passando per la causale FR e iscrivendola per il suo intero importo.
Quando invece la famiglia rimborsa le spese per quei soli medicinali a suo carico:
Dare: Cassa o Banca Fiscale
Avere: rimborsi di costi già sostenuti (EP60191*)*

- **INTERESSI ATTIVI**

  Gli interessi attivi vanno inseriti tra i ricavi dell'anno a cui si riferiscono (principio della competenza economica) anche se la Banca li accredita sul conto corrente a gennaio dell'anno seguente.

- **IRAP e INAIL**

  L' IRAP è l'imposta regionale sulle attività produttive e colpisce tutte le attività commerciali e quelle ad esse assimilabili (quindi anche le attività svolte nei nostri istituti) .
  L'Inail è l'istituto Nazionale per gli infortuni sul lavoro. In base alle mansioni svolte per ogni dipendente viene pagato un premio assicurativo periodico che va a coprire il rischio a cui il dipendente è sottoposto nello svolgimento del suo lavoro. In caso di infortunio, e dopo verifica, l'INAIL provvederà a liquidare con un indennità il danno subito dal lavoratore stesso.

  Entrambe vengono pagate in modo cumulativo dalla Curia Generalizia che anticipa per tutte le case italiane della Congregazione quanto dovuto a tal titolo.
  Il rimborso alla Curia deve avvenire con prelievo da un conto bancario Fiscale e la sua registrazione in contabilità dovrà essere la seguente:
  Dare : IRAP (ovvero INAIL)
  Avere: Banca F

  Il rimborso dovrebbe essere piuttosto tempestivo, comunque mai oltre la fine dell'anno a cui l'imposta si riferisce. Se vi è un ritardo nel rimborso alla Curia è necessario che in contabilità si registrino i seguenti movimenti**:**
  Dare : IRAP (ovvero INAIL)
  Avere: B700050
  e quando si paga
  Dare : B700050
  Avere: BANCA F
  Se il rimborso avviene tramite un conto NF allora occorrerà, in luogo di quest'ultima scrittura, comporre la seguente

Dare : B700060
Avere: BANCA NF

- **IVA al 10% SULLE UTENZE**

  Secondo quanto disposto dalla normativa IVA, le utenze per usi di gas ed energia elettrica relative a Case di riposo, case per portatori di handicap e ad ambienti destinati alla residenza in genere, sono sottoposto ad aliquota del 10%. Per ottenere l'applicazione di tale aliquota occorre inoltrare una domanda direttamente all'azienda erogatrice.

- **LIQUIDAZIONE IVA**

  L'IVA sugli acquisti, per le case con attività esente, è un vero e proprio costo che si somma all'imponibile e che viene caricato sul conto del bene a cui si riferisce. Per le case che hanno attività imponibile l'IVA riscossa dai clienti va confrontata con quella pagata ai fornitori, la differenza va versata o compensata. Questi ultimi passi competono alla Curia generalizia, nelle case però è opportuno controllare di aver registrato correttamente, sotto il profilo IVA, le fatture sia ricevute che emesse (e questo si può fare con una stampa simulata dei registri IVA).

  Alcune case poi emettono fatture con IVA per attività diverse da quelle istituzionali (ad esempio rivendita di un macchinario oppure affitto di locali): se ciò si verifica **PRIMA DI EMETTERE** il documento è opportuno contattare la Provincia o la Curia per identificare l'esatta aliquota da applicare.

  In questi casi l'IVA che si riscuote (sempre nel caso che la nostra attività istituzionale sia esente – ad es. scuola materna) dovrà essere subito versata all'ERARIO, la casa quindi dovrà inviare quanto prima possibile via fax la fattura alla Curia Generalizia che poi la confronterà con la liquidazione mensile.

  La liquidazione mensile va fatta da tutte le case con attività imponibili e da quelle che, in casi simili a quello su riportato, emettono fatture con IVA. Essa una volta stampata va inviata via fax sia in Curia Generalizia che in Provincia insieme alla stampa dei libri IVA del mese a cui si riferisce; ciò permetterà di effettuare i controlli tempestivamente ed efficacemente.

  Per stampare la liquidazione occorre seguire la seguente procedura:

  Contabilità
  Elaborazioni periodiche
  Liquidazione IVA
  stampa liquidazione simulata (indicando il mese che stiamo predisponendo***).***

  Sempre relativamente alle case con attività imponibile o che emettono occasionalmente fatture con IVA occorre ricordare che periodicamente e **su indicazione diretta dell'Ufficio contabile Provinciale**, si effettuerà una scrittura di chiusura del conto i***va c/Erario (codice 8C30000)*** usando come contropartita **B700050 (debiti vs/ente congregazione**).

- **MARCA DA BOLLO SUI DOCUMENTI FISCALI ESENTI**

  Le fatture e le ricevute devono essere sempre emessa materialmente , cioè compilata in ogni loro parte e predisposte anche laddove il cliente dimentichi di ritirarle.

  Sia sulle ricevute che sulle fatture, ove si svolge attività **esente** e l'importo del documento è superiore a 77.47 euro, è d'obbligo l'apposizione della marca da bollo di euro 1.81; il costo di tale marca è a carico del cliente.

  Quando si acquistano le marche da bollo viene rilasciata una distinta che può essere registrata con causale U e indicando in:

  Dare: postali e valori bollati (FU58004)

  Avere: Cassa F o Banca F.

  Questo documento in originale va inviato in Provincia.

  Quando i clienti rimborsano la marca da bollo si registra il ricavo con la scrittura:

  Dare: Cassa

  Avere: recupero Bolli **(codice EK52500)**

  Infine vi è la possibilità di evitare l'apposizione della marca indicando sulla ricevuta la seguente dicitura:

  IL BOLLO DI QUIETANZA
  DI EURO 1,81 DOVRA' ESSERE
  APPOSTO E ANNULLATO A
  CURA E SPESA DELLA
  PARTE PAGANTE

  In tal modo l'obbligo passa al cliente . E' obbligatoria invece l'apposizione del bolle alle fatture emesse verso un Ente pubblico

- **MULTE E AMMENDE**

  Anche queste spese, se collegate all'attività (ad esempio per un adempimento amministrativo – come un permesso richiesto - compiuto in ritardo o non compiuto affatto) si registrano direttamente sul libro giornale nel seguente modo:

  Dare: sanzioni amm.ve/multe/ammende (codice FU63010)

  Avere: Cassa F O Banca F

  Il documento in originale va inviato in Provincia e allegato all'altra documentazione cartacea.

- **OSPITALITA' in IMMOBILI di CULTO**

  Se viene data ospitalità a gruppi o a persone all'interno di un immobile di culto dell'Opera (per essere sicuri di come è classificato un immobile è sufficiente contattare la Curia Generalizia) e fosse richiesta dagli ospiti l'emissione di un documento fiscale a fronte di quanto pagato, dovrà essere emessa fattura con IVA ordinaria (20%), indicando nella descrizione del documento "Per uso locali….".

  Ove invece dal gruppo venisse lasciata un'offerta per la quale non fosse necessario il rilascio di un documento, quest'ultima potrà essere registrata

direttamente come entrata NF usando come contropartita il conto OFFERTE MANUALI NF.

- **OSPITALITA' NELLE CASE PER FERIE**
  - Se nelle Case per Ferie dell'Opera sono ospitati sacerdoti o ragazzi provenienti da altre Case guanelliane, nessuna registrazione deve essere effettuata ai fini fiscali. Infatti se vi è un contributo erogato dal sacerdote o dalla casa da cui provengono i ragazzi o i disabili, questa può essere registrata sia dalla Casa per ferie che dall'altra casa solo come movimento NF.

- **PARCELLE PER REDAZIONE DI PROGETTO E PER DIREZIONE LAVORI**
  - Le parcelle che competono ai tecnici che redigono un progetto o assolvono l'incarico di direttori dei lavori in un cantiere, sono di solito piuttosto consistenti, soprattutto se il lavoro progettato o seguito è di grossa portata.
  - Nella registrazione in contabilità di tali documenti, va tenuto presente il loro stretto legame con i "beni pluriennali" a cui si riferiscono ovvero ***fabbricati civili strumentali, impianti e macchinari, etc.*** Saranno proprio queste voci a dover essere usate come contropartite nella loro rilevazione contabile. Se invece i documenti sono stati emessi per consulenze dovute a semplici manutenzioni ordinarie, andrà usato il solito conto di costo d'esercizio ***consulenze/perizie.***

- **PEDAGGI**
  - Discorso molto simile a quello per la carta di credito, va fatto per i pedaggi addebitati sui conti bancari fiscali. Ove vi sia una fattura relativa al pedaggio si registra il normale pagamento della stessa, ove invece questa non vi sia, il costo va registrato nel seguente modo:
  - ***Dare: costi indeducibili***
  - ***Avere: Banca F***

- **PRESTAZIONI SANITARIE**
  - Le prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona nell'esercizio di professioni e arti sanitarie soggette a vigilanza sono esenti dall'IVA ai sensi del art. 10 punto 18 del Dpr 633/72. L'inciso "alla persona" è imprescindibile e qualifica come esenti solamente le prestazioni mediche dirette alla persona; ne discende che l'attività di ***DIREZIONE SANITARIA*** non è propriamente medica nel senso sopradetto ed è perciò sottoposta all'iva al 20%. Le fatture relative a spese sostenute per consulenze o prestazioni da parte di psicologi vanno inserite- certamente come FR – usando contropartita ***prestazioni sanitarie (codice FN56330)***

- **RIMBORSO ASSICURATIVO**

  Quando si hanno rimborsi assicurativi per sinistri avvenuti su immobili o macchine adibiti all'attività la registrazione da inserire è la seguente:

  Dare: Banca /Cassa F

  Avere: rimborsi assicurativi

La ricevuta del rimborso deve essere allegata alla documentazione che si invia in Curia, con l'indicazione della registrazione relativa.

- **SCHEDA CARBURANTE**

  Premesso che per i gestori degli impianti vige il divieto di emissione di fattura (al di fuori di rari casi esplicitamente previsti) e che il Fisco ha comunque bisogno di avere uno strumento di controllo fiscale valido, vi ricordiamo quali sono gli elementi essenziali della scheda carburante (che potrete visionare in fac-simile nella parte ALLEGATI), in mancanza dei quali tale documento si ritiene irregolare, e quindi il contenuto contestabile sotto l'aspetto reddituale.

REGOLE E CONTENUTO OBBLIGATORIO

- la scheda deve essere unica per ogni veicolo.
- la scheda può raccogliere gli acquisti effettuati in un mese o in un trimestre.
- gli estremi di individuazione del veicolo, il modello ufficiale di scheda carburante prevede solo l'indicazione della targa (o del telaio)
- gli estremi dell'acquirente : la denominazione sociale (Opera don Guanella, ...,) l'indirizzo, la partita Iva.
- l'indicazione, per le imprese **(noi compresi),** del numero dei chilometri percorsi dal veicolo all'inizio e alla fine del periodo di riferimento **(mese o trimestre),** rilevato dal contachilometri dell'automezzo. Dunque, non si tratta di indicare i chilometri percorsi per differenza, ma di riportare il numero dei chilometri all'inizio del mese o trimestre, e quello alla fine dello stesso periodo.
- l'importo e la data dell'acquisto (dati a cura dell'addetto al distributore stradale);
- la denominazione dell'esercente e l'ubicazione dell'impianto di distribuzione. Questi dati possono essere riportati anche con l'apposizione di un timbro.
- la firma dell'addetto all'impianto, che ha effettuato il rifornimento e che ha eseguito le annotazioni stesse sulla scheda.

La scheda carburante va inserita in contabilità con causale FR. Prima di fare ciò nell'anagrafica fornitori occorre introdurre un nominativo generico (ad esempio CARBURANTI) con P.I. di "fantasia" (ovvero inventata da voi, infatti serve solo per completare la scheda del fornitore che altrimenti non è accettata dal programma) che useremo per registrare tutte le schede carburante relative ai nostri autoveicoli.

- **SOFTWARE E BIANCHERIA**

  Le spese per software e quelle biancheria non vanno registrate come costi d'esercizio usando la causale FR e utilizzando come contropartita i seguenti conti:

FNSOFT	*descrizione*	**software**
FNBIANC	*descrizione*	**biancheria**

- **TELEFONI PUBBLICI**

Le case che hanno un apparecchio telefonico pubblico a moneta ricevono normalmente una nota del Gestore Telefonico che non è una fattura, ma è denominata **DECONTO**. Il servizio di telefonia pubblica è esente IVA ai sensi dell'art. 74 del DPR 633/72.
Nel deconto sono evidenziati i costi per le telefonate effettuate ed il compenso (pari al 5%) riconosciuto a chi "ospita" un telefono di pubblica utilità.
Quando arriva il deconto l'intero costo di telefonia va registrato con la scrittura:
Dare: telefono F
Avere: Banca F O Cassa F
Mentre per rilevare il compenso si scriverà:
Dare: Cassa F
Avere: ricavi diversi F

- **VENDITA DI AUTOVETTURE**

Per registrare correttamente i movimenti che si generano quando viene venduta una vettura di proprietà dell'Opera è necessario capire lo scopo a cui questa è stata adibita e per il quale a suo tempo è stata comperata. Infatti:

Se l'autovettura è stata acquistata per l'uso esclusivo da parte dei confratelli, fuori campo fiscale, e non è stata quindi inserita nel libro cespiti può essere venduta solo applicando l'Iva al 20%.

Se l' autovettura è iscritta nel libro cespiti perché destinata per un'attività che è esente, può essere venduta con l'esenzione Iva Art. 10 - 27 quinquies;
Se l'autovettura è iscritta nel libro cespiti perché destinata all'attività, che però è imponibile (casa per ferie), andrà sottoposta ad Iva con aliquota ordinaria del 20%;
Se l'autovettura è iscritta nel libro cespiti ed è destinata ad una Attività Agricola, che è imponibile ai fini IVA ma con regime speciale, al momento della vendita l'automezzo sarà sottoposto ad Iva al 20%.
Infine se le autovetture non sono state completamente ammortizzate occorrerà rilevare contabilmente la minusvalenza. Al contrario se sono state completamente ammortizzate occorre rilevare la plusvalenza. Circostanze queste che contabilmente meritano una attenzione particolare e che richiedono il coinvolgimento dell'Economato Generale.

5) gli approfondimenti

a. Le scritture di assestamento

Le scritture di assestamento sono quelle scritture che vengono effettuate al termine del periodo amministrativo (cioè dell'esercizio) per determinare con precisione i costi e i ricavi di competenza dell'anno che si è concluso.

Si distinguono in quattro categorie fondamentali:

1) **scritture di completamento**: che rilevano costi o ricavi realmente di competenza dell'esercizio ma non ancora contabilizzati (ad esempio perché non fatturati)

2) **scritture di integrazione** che rilevano quote di costi e ricavi di competenza dell'esercizio ma che saranno fatturati solo in seguito (ad esempio canoni di manutenzione "a cavallo" tra due esercizi e fatturati in maniera posticipata)

3) **scritture di rettificazione** che rinviano quote di costi o ricavi pagati nell'esercizio appena concluso ma di competenza di quello futuro (ad esempio per premi assicurativi che vengono pagati in anticipo)

4) **scritture di ammortamento:** che assegnano all'esercizio concluso quote dei costi pluriennali (fabbricati, macchinari, attrezzature, etc) considerate di competenza dello stesso.
L'opportunità di inserire tali scritture risiede innanzitutto nella veridicità del risultato d'esercizio che si viene a determinare quando si elabora il bilancio; esso deve, nel rispetto della normativa fiscale, essere la sintesi più chiara e reale dell'andamento dell'attività nell'esercizio.

a1. Scritture di completamento

Sovente accade che si ricevano o si emettano fatture ad inizio anno per prestazioni erogate o ricevute nell'anno trascorso; in questo caso sarà opportuna la rilevazione del costo o del ricavo nell'esercizio di effettiva competenza.

Facciamo qualche esempio concreto:

- per le fatture ricevute ad inizio anno per merci o servizi acquistati nell'anno concluso:

al 31 dicembre dell'anno precedente introdurre la scrittura:
Dare: COSTO D'ESERCIZIO
Avere: FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE (DW50001)

Al 31 gennaio dell'anno in corso:
inserire regolarmente la fattura usando come contropartita
FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE

Per le case svolgenti **attività esente IVA**, l'importo della fattura ricevuta da inserire nella scrittura di assestamento del 31 dicembre **è quello totale ovvero imponibile+IVA;** per le case che svolgono invece **attività imponibile IVA** queste debbono inserire esclusivamente **l'importo imponibile** .
Di queste fatture occorre fare fotocopia da allegare alla documentazione cartacea dell'anno concluso quale giustificazione per le scritture di assestamento inserite .

- ***per le fatture emesse ad inizio anno per servizi erogati nell'anno già chiuso:***

Al 31 dicembre anno passato inserire la scrittura :
Dare: CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE (9Q35002)

Avere: RICAVO D'ESERCIZIO

Nell'anno in corso registrare normalmente la fattura usando come contropartita
CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE

Anche qui occorre dire che le case con attività imponibile IVA, registreranno le fatture solo per la parte imponibile. Tutte le case inoltre dovranno fotocopiare queste fatture ed allegare la copia alla documentazione dell'anno precedente al fine di giustificarne le scritture di completamento.

a2. Scritture di integrazione / rettifica

Le scritture di rettifica si rendono necessarie quando si pagano spese relative a periodi futuri e quindi non di competenza dell'esercizio in corso.

In contabilità queste rettifiche si chiamano risconti e danno luogo alla seguente rilevazione contabile da inserire il 31 dicembre dell'anno in corso:

Dare: RISCONTI ATTIVI (9S35200)
Avere: Costo d'esercizio (ad esempio ASSIC. AUTO)

l'importo della registrazione è pari a quanto relativo ai mesi non di competenza
il medesimo importo alla data del 02 gennaio dell'anno prossimo deve essere registrato così:

Dare: Costo d'Esercizio (ASSICURAZIONI AUTO)
Avere: RISCONTI ATTIVI

Le scritture di integrazione nascono invece a motivo di pagamenti posticipati ovvero quando pur avendo usufruito di un servizio, la contabilizzazione avverrà solo nell'esercizio futuro. Con queste scritture si integrano i costi d' esercizio per quei valori di competenza ma non ancora fatturati.

Le scritture da inserire in contabilità sono le seguenti:

al 31 dicembre dell'anno in corso :
Dare: Costo d'esercizio (CONTRATTI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA)
Avere: RATEI PASSIVI (DW5000)

Al 02 gennaio dell'anno futuro:
Dare: RATEI PASSIVI
Avere: Costo d'esercizio (CONTRATTI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA)

L'importo, identico per le due scritture, sarà pari al costo relativo ai soli mesi dell'esercizio in corso, di cui si riceverà fattura solo nell'esercizio futuro.

b) movimenti di risorse tra fiscale e non fiscale

All'interno di ogni Casa, sotto il profilo contabile, esistono due entità: ***un'entità Non Fiscale ed un'entità Fiscale.***
Identifichiamo l'entità Non Fiscale con la Comunità Religiosa e l'entità Fiscale con l'attività economica svolta. I due ambiti debbono restare il più possibile separati e si debbono usare i conti fiscali per le spese e i ricavi relativi all'attività mentre i conti non fiscali per le spese relative alla comunità

Le risorse di denaro possono:

- essere trasferite tra due conti "**omogenei**" cioè entrambi Non Fiscali od entrambi Fiscali . In tal caso non vi sono difficoltà e si può effettuare il passaggio in modo diretto usando la causale MOV, VB o PB .
- essere trasferite tra due conti "**non omogenei**" ovvero da un conto Fiscale ad un conto Non Fiscale o da un conto Non Fiscale ad un conto Fiscale. *E' da sottolineare come lo spostamento di risorse tra conti non omogenei sia possibile, però debba avvenire solo saltuariamente.*

Ogni qual volta ci sono delle operazioni tra conti non omogenei oppure si spostano fondi dalla comunità all'attività o viceversa occorre adoperare delle causali create ad hoc che movimentano dei conti preposti proprio a questa circostanza.

Se risorse dell'attività vanno verso la Comunità religiosa dovremo usare le causali AC1 e AC2; viceversa se risorse della Comunità vanno verso l'Attività dovremo usare le causali DC1 e DC2.
Queste coppie di causali, infatti occorre utilizzarle sempre entrambi, guideranno le registrazioni che andremo a fare e permetteranno che conti fiscali e conti non fiscali contabilmente restino separati.

Per completezza aggiungiamo che tutti i pagamenti a favore della Provincia e Curia Generalizia, a meno che non vi sia diversa esplicita indicazione (vedi irap), sono da considerarsi non fiscali quindi debbono essere fatti tramite conti bancari NF.

Qualche esempio concreto:

- Per qualsiasi passaggio **DA DEPOSITO FISCALE A DEPOSITO NON FISCALE**

Causale **AC1**

- ***Dare = Deposito NON Fiscale***
- ***Avere = debiti /crediti verso attività socio assistenziale (B700060)***

Causale **AC2**

- ***Dare = B700050: debiti v/ ENTE CONGREGAZIONE***
- ***Avere = Deposito FISCALE da dove esce la somma (Selezionare…)***

- Per qualsiasi passaggio **DA DEPOSITO NON FISCALE a DEPOSITO FISCALE**

Causale **DC1**

Dare = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)

Avere = Cassa NF (9630650) o Deposito NF

Causale **DC2**

Dare = Banca Fiscale (Selezionare la Banca Fiscale corrispondente)
Avere = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

- Per registrare **UN'OFFERTA che entra (erroneamente) su un conto fiscale**

Causale **DC1**:

Dare = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)
Avere = Offerte manuali pia opera (o altro conto simile di ricavo NF)

Causale **DC2**

Dare = Deposito Fiscale (dove sono effettivamente arrivati i soldi)
Avere = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

- Se una **FATTURA FISCALE viene pagata con un conto non fiscale**

Causale **DC1**

Dare = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)
Avere = Cassa NF o Deposito *NF*

Causale PF (in questo caso usiamo la causale PF e non DC2 solo perché altrimenti non movimenteremmo le partite).

Dare = FORNITORE
Avere = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

- **Se UN'EROGAZIONE, SPESA DI CULTO, etc e' pagata con conto fisc.**

Causale **AC1:**

Dare = costo NF (spese per religiosi o per culto)
Avere = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)

Causale **AC2**

Dare = Debiti V/ ente congregazione (B700050)
Avere = Deposito Fiscale

Se le RETTE sono riscosse su un conto n/f

Causale **AC1**

Dare = Cassa NF o Deposito NF
Avere = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)

Causale **RF (oppure COR, oppure E)**

Dare = Debiti V/ ente congregazione (B700050)
Avere = CLIENTE (oppure rette da privati, se sono corrispettivi)

- **Se CONGRUE, STIPENDI di SACERDOTI arrivano su un conto fiscale**

Causale **DC1**

Dare = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)
Avere = stipendi, congrue,etc oppure pensioni (conto di ricavo NF)

Causale **DC2**

Dare = Deposito Fiscale (dove sono effettivamente arrivati i soldi)
Avere = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

- **Se si RIMBORSA la Provincia per un anticipo fatto e si usa un conto F:**

Causale **AC1**
Dare: debiti vari v/provincia (B700004)
Avere: Debiti/crediti v/Attività (B700060)

Causale **AC2**
Dare: Debit/crediti i v/Ente Congregazione (B700050)
Avere: Banca F

- **Se la Provincia anticipa per conto della casa le ASSICURAZIONI**

Causale **DC1**:
Dare = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)
Avere = Debiti vari verso provincia (B700004)

Causale **DC2**

Dare = Assicurazioni auto (oppure infortuni, etc)
Avere = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

c) La contabilita' relativa ai lavoratori dipendenti

Il LAVORO SUBORDINATO consiste in un'attività manuale o intellettuale svolta dal lavoratore alle dipendenze del datore di lavoro o dell'imprenditore.
Il datore di lavoro, in cambio della prestazione lavorativa corrisponde al lavoratore una retribuzione ovvero un compenso adeguato per l'attività da lui svolta.
La retribuzione si compone di due parti : la retribuzione diretta che è quella calcolata sulla base delle effettive prestazioni lavorative e può essere riferita alla durata della prestazione(mensile, settimanale, giornaliera) oppure alla quantità di lavoro prodotto (cottimo) e la retribuzione differita, dovuta al momento della cessazione del rapporto di lavoro.
La retribuzione diretta è composta da vari elementi che sono:

- la retribuzione di base
- gli scatti per anzianità di servizio
- indennità di contingenza
- il premio di produzione
- indennità varie (di funzione, per lavori nocivi, di trasferta,tec.)
- compensi per lavoro straordinario

Il calcolo della retribuzione da elargire ad un dipendente vede come netti parametri di riferimento quelli fissati dalla contrattazione collettiva di categoria, che costituisce il limite minimo oltre il quale non si può scendere per garantire un trattamento economico equo.

Oltre i costi per la retribuzione che viene corrisposta al dipendente, vi sono dei costi ulteriori che nascono quando si assume un lavoratore. Essi sono:

- contributi INPS a carico della ditta. L'INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale) gestisce la previdenza pubblica e l'assistenza ai lavoratori. La sua attività consiste nella corresponsione delle pensioni, nell'erogazione delle indennità di disoccupazione, delle indennità di malattia, di maternità e nel pagamento degli assegni familiari. Per erogare tali prestazione l'INPS riceve dei contributi, in parte pagati direttamente dai lavoratori ed in parte pagati, appunto, dal datore di lavoro.
- contributi INAIL sono pagati dal datore di lavoro quale premio per garantire una assicurazione nel caso in cui il lavoratore incappi in un infortunio durante l'orario lavorativo (è compreso anche il tragitto per giungere al posto di lavoro). Tale premio, nel rispetto delle regole base del calcolo probabilistico, è maggiore laddove il rischio di infortunio sopportato dal lavoratore, è più elevato.
- Trattamento di Fine Rapporto recentemente riformato dalla normativa che ha offerto la possibilità di canalizzarlo verso la Previdenza complementare. Il Trattamento di Fine rapporto, che abbiamo definito come retribuzione differita nel tempo rispetto la prestazione lavorativa, fino al 31 dicembre 2006, era considerata come una indennità proporzionale agli anni di servizio che veniva corrisposta al dipendente nel momento dello scioglimento del rapporto lavorativo. Attualmente tale indennità può anche essere indirizzata verso le citate forme di previdenza complementare al fine di garantire, al raggiungimento di certi requisiti di età e di anzianità di servizio, una prestazione economica a sostegno della pensione a cui si ha diritto.
- IRAP (imposta regionale sulle attività produttive) che è stata introdotta nel 1998. Essa, indirettamente incide sul costo dei dipendenti in quanto viene calcolata sul "valore della produzione", che e' costituito da diversi elementi, tra i quali anche il costo del personale.

La complessità della materia retributiva richiede in sede di registrazione contabile una attenzione particolare. Le fattispecie che possono verificarsi sono innumerevoli e per ognuna occorre individuare il risvolto economico o patrimoniale. Ecco perché ai consulenti del lavoro è richiesta la compilazione di una scheda riassuntiva di tutte le voci che nascono dalla rilevazione mensile degli stipendi; tale prospetto che alleghiamo di seguito, verrà registrato o direttamente nella Casa oppure, più frequentemente, dalla Curia Provincializia che si riserva comunque un particolarmente attento controllo delle scritture.
Comunque compete alle casa la registrazione del momento del pagamento mensile sia delle retribuzioni che dei contributi.

La documentazione richiesta in materia di stipendi è la seguente:

1) **PROSPETTO PAGHE MENSILI** (fac-simile negli allegati). E' un elaborato che permette di rilevare i vari elementi componenti il costo del personale sia sotto il profilo economico che patrimoniale.

2) **CEDOLINO RIEPILOGATIVO** (ovvero una busta paga cumulativa) contenente la somma di tutti i dati comparenti nelle singole buste paga.

3**) F24 ORIGINALI** pagati on line sia per i dipendenti che per il versamento delle ritenute d'acconto. Tali documenti occorrono per la redazione del mod. 770, che viene dapprima predisposto dai consulenti per le singole case e poi presentato in un unico modello dalla Curia Generalizia..

Oltre tali adempimenti mensili, annualmente debbono essere inviati **DUE PROSPETTI TFR**, uno relativo al fondo liquidazione per i dipendenti in forza alla fine dell'anno appena chiuso ed un altro relativo ai dati dei dimessi nell'anno in questione. Tali prospetti debbono pervenire nella sede Provincializia in originale entro la **FINE DEL MESE DI GENNAIO** dell'anno seguente a quello di riferimento.

Altra scadenza annuale a cui i consulenti sono chiamati è quella del 16/02, ovvero la data di scadenza per l'autoliquidazione INAIL che si fa cumulativamente per tutta l'Opera. Le case, e quindi i consulenti, dovrebbero inviare i dati richiesti, necessari proprio per l'autoliquidazione, **ENTRO IL 20 GENNAIO.**
Le scuole materne, elementari e medie oltre tale scadenza hanno quella di novembre relativa ad un premio fisso da pagare per gli insegnanti di educazione motoria.

Ultimo adempimento annuale che è chiesto ai consulenti del lavoro è quello relativo alla **DENUNCIA OCCUPAZIONE DISABILI** che deve essere fatta per l'Opera nel suo complesso entro il 31 gennaio. E' richiesto di inviare in Curia Generalizia **ENTRO IL 15 GENNAIO di ogni anno** la scheda con i dati relativi ai disabili occupati (tale scheda viene inviata per tempo dalla Curia ad ogni Casa). Gli adempimenti e i requisiti della fattispecie che rende applicabile la normativa a riguardo (legge 99/68 e regolamento applicativo del 2000 che ha apportato consistenti novità) debbono essere verificati a livello nazionale e spesso i surplus di dipendenti disabili presenti in alcune case compensano le carenze presenti in altre. Da tale denuncia, che viene fatta a Roma perché ivi c'è la sede legale dell'Opera, vanno escluse le case senza personale amministrativo e quelle che non hanno i livelli contrattuali indicati nella fattispecie di applicazione della legge.

DIPENDENTI CASE NON FISCALI
I dipendenti delle comunità religiose (anche presso parrocchie) in alcuni casi sono stati assunti personalmente dal parroco, in altri dalla Congregazione e altri ancora dalle Parrocchie. Dove ci sono comunità i cui sacerdoti sono adibiti all' attività fiscali, i dipendenti non possono essere colf (anche se svolgono l'attività sia a favore della comunità che dell'attività), dove non c'è attività fiscale i dipendenti possono essere colf purché il lavoro viene prestato sia a favore della comunità e non della parrocchia. Le parrocchie infatti , fiscalmente sono degli enti a parte, hanno codice fiscale distinto ed hanno come legale rappresentante il parroco; il contratto applicabile per i rapporti di lavoro che si instaurano è quello dei sacristi.
I dipendenti a servizio della comunità parrocchiale (parroco e confratelli), debbono essere assunti dalla Congregazione e **non dalla persona del parroco.** Tale indicazione non è per convenienza economica ma per mantenere un comportamento corretto e ciò a motivo del fatto che i religiosi

come singoli non hanno disponibilità proprie che gli permettano di assumere dipendenti. E' inoltre preferibile tenere scissi i campi di azione delle persone dipendenti dall'Opera e di quelle dipendenti della parrocchia.
Ai fini della redazione del modello 770 interessano solo i dipendenti assunti dall'Opera e non gli altri per i quali l'assolvimento degli obblighi fiscali ricade sulla parrocchia o sul parroco.

d) i beni patrimoniali e le relative manutenzioni

I BENI PLURIENNALI sono destinati a partecipare all'attività per più anni e richiedono in sede di acquisizione un impegno organizzativo e finanziario importante.
Per loro poi occorre predisporre un accurato piano di manutenzione infatti la vita utile di un bene strumentale dipende da molti elementi quali la sua destinazione, l'utilizzo che se ne fa, la tecnologia applicata. A questi si aggiunge anche la cura che si presta per effettuare una corretta manutenzione o degli opportuni interventi di riparazione.
Le manutenzioni, che vengono classificate come **ORDINARIE**, sono quegli interventi effettuati per mantenere inalterate la vita utile e la produttività originarie del bene funzionante. Diversamente, le riparazioni sono effettuate nei casi di guasto o di rottura dello stesso cespite.

Ne consegue che le manutenzioni possono essere previste e programmate, anche mediante contratti di assistenza; mentre le riparazioni non sono prevedibili, data l'impossibilità di stabilire il momento in cui il bene cesserà di funzionare.

Nonostante tale differenziazione, entrambe le tipologie di operazioni danno origine a "**spese di manutenzione ordinaria"** (codice FU57018), da riportare in conto economico come costi di esercizio.

A titolo esemplificativo possiamo far rientrare in questa categoria di spese:

- *le sostituzione integrale o parziale di pavimenti*

- *riparazione di impianti*

- *rifacimento di esterni*

- *rifacimento di interni*

- *riparazione tetti, balconi, terrazze, recinzioni*

- *sostituzione di infissi*

- etc…….

-Al contrario le spese di "manutenzione **STRAORDINARIA**" sono individuate in interventi di ampliamento, ammodernamento, miglioramento o sostituzione sostanziale di una o più parti del cespite.

Esse, a differenza delle spese di manutenzione ordinaria, determinano uno dei seguenti effetti:

a) un allungamento della vita utile

b) un incremento significativo e misurabile della capacità produttiva

d) miglioramento della sicurezza del cespite stesso.

A mero titolo esemplificativo sono manutenzioni straordinarie:

- i costi di ampliamento possono originare dall'acquisizione di immobilizzazioni che si aggiungono a quelli esistenti (costruzione nuova ala di un fabbricato),

- i costi di ammodernamento possono riguardare le spese di ristrutturazione di un immobile o di adeguamento di un impianto per renderli conformi alla normativa in materia di sicurezza;

- i costi di sostituzione possono riguardare la sostituzione del "corpo motore" di un macchinario; e ogni sostituzione che sia sostanziale ovvero con materiali diversi e di maggiore qualità e/o con prestazioni superiori a quelli precedenti.

Dal punto di vista contabile, mentre le spese di manutenzione ordinaria abbiamo già visto essere ricondotte ai COSTI DI ESERCIZIO, gli interventi per **MANUTENZIONI STRAORDINARIE DEVONO ESSERE CAPITALIZZATI,** la spesa cioè deve andare ad incrementare direttamente il valore del bene pluriennale per il quale è stata sostenuta (fabbricati, autovetture, macchine d'ufficio, etc.)

Ne discende che **IL CONTO MANUTENZIONI STRAORDINARIE (FU58000) NON HA MOTIVO DI ESSERE USATO** in quanto le eventuali spese che ivi venissero registrate poi dovrebbero essere distribuite tra i beni patrimoniali di riferimento.

E' utile ricordare infine l'opportunità di evidenziare le spese di manutenzione straordinaria effettuate, facendo copia delle fatture di riferimento al fine di una corretta tenuta del libro dei cespiti presso la Curia Generalizia.

Le manutenzioni ordinarie e le riparazioni che servono per ripristinare la normale funzionalità vanno registrate utilizzando il conto "manutenzioni ordinarie" a meno che non riguardino le autovetture per cui c'è un conto specifico "manutenzioni e riparazioni auto" o il verde "manutenzioni del verde".

Gli interventi di manutenzione che allungano la vita utile di un bene pluriennale ovvero ne migliorano le potenzialità, accrescono il valore del bene stesso e quindi vanno registrate nello stesso modo degli acquisti e cioè usando come contropartita un costo pluriennale quale macchinari, fabbricati civili e strumentali, attrezzatura specifica, etc.

Molti equivoci sono sorti per le registrazioni inerenti le macchine d'ufficio e la loro manutenzione. Ecco quale è la prassi corretta:

1) **Le Spese per Software** che vanno al relativo costo **FNSOFT**
2) **Le Spese per Accessori** quali cartucce, toner, nastri, etc vanno in ***cancelleria e stampati***
3) **Le Spese per Manutenzioni** ricadono nel conto di costo specifico (manutenzioni ordinarie o contratti di manutenzione)
4) **Acquisti** dei beni veri e propri per i quali si usa, come detto, il conto specifico.

Per i beni pluriennali che hanno un costo inferiore a 516.46 euro va usato come contropartita il conto **"Beni inferiori a 516.46" con codice 4D15740**. Non è importante la natura del bene, è indispensabile invece che costi al massimo 516,46 euro, IVA compresa se l'attività svolta nella casa

è esente dall'IVA (es. scuole, centri anziani) oppure 516,46 euro IVA esclusa se si tratta di attività imponibile IVA (casa per ferie).

6) gli allegati

Abbiamo ritenuto opportuno dedicare una parte di questo manuale ad alcuni argomenti che pensiamo possano chiarire e meglio far conoscere fattispecie interessanti per chi opera in ambito economico-amministrativo.

1) **La NOTA PER PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE** viene emessa da chi non esercita in modo abituale l'attività oggetto della prestazione stessa.

2) **La SCHEDA CARBURANTE** è il documento fiscale che permette di far rientrare i costi sostenuti per carburante, nel conteggio della determinazione del reddito. Viene riportata la disciplina che la regola

3) **La FATTURA COMMERCIALE e LA RICEVUTA FISCALE e LA NOTA DI CREDITO A CLIENTE** sono i documenti che più di sovente si ricevono o si emettono nello svolgimento delle attività. Per essere definito FATTURA o RICEVUTA il documento deve avere dei requisiti formali che di seguito sono dettagliatamente indicati. Si individuano inoltre in quali casi si può emettere la nota di credito

4) **LA NORMATIVA IVA** ha come punto cardine il DPR 633 del 26 ottobre 1972. Si riportano gli stralci della legge ritenuti più importanti per le attività svolte nelle Case dell'Opera e per le registrazioni che con maggiore frequenza si effettuano.
Si riporta inoltre una tabella indicante il regime IVA a cui le attività svolte sono sottoposte ed i codici da utilizzare con il programma Gestionale 1 Zucchetti.

5) **Il PROSPETTO PAGHE** è lo strumento che permette la corretta rilevazione dei costi relativi al personale dipendente e che viene chiesto di compilare mensilmente ad ogni consulente del lavoro.

6) **LE EREDITA'** comportano scritture articolate da compiersi in momenti diversi.

Allegato n. 1

NOTA PER PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE

Cognome/Nome: …….
Data di nascita: ……..
Residente a ……. CAP ……
Via ……..
C.F.: …….

Spett.le

Addi, ……..

NOTA n.

Oggetto della prestazione: AFFIDAMENTO INCARICO DEL …….
(oggetto:)

Compenso Lordo	€	_____
Spese	€	_____
Ritenuta d'acconto (20%)	€	_____
		_____
Compenso Netto	€	_____

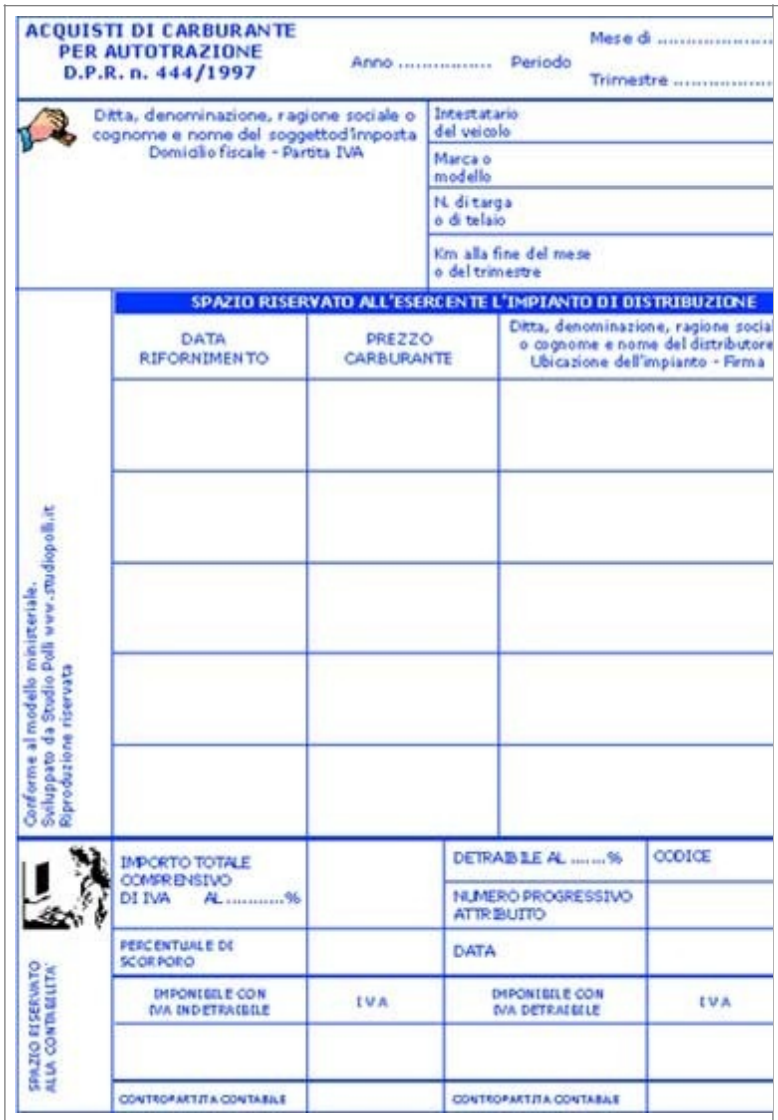
Per la liquidazione di tale somma, dichiaro sotto la mia personale responsabilità che:

- Trattasi di operazione non soggetta ad IVA ai sensi art.5 DPR 633/72
- Le prestazioni oggetto della presente nota non costituiscono esercizio abituale di arte o professione.

Il prestatore d’opera

Allegato n. 2

SCHEDA CARBURANTE



ACQUISTI DI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE D.P.R. n. 444/1997

Anno ..... Periodo Mese di ..... Trimestre .....

Ditta, denominazione, ragione sociale o cognome e nome del soggetto d'imposta
Domicilio fiscale - Partita IVA

Intestatario del veicolo
Marca o modello
N. di targa o di telaio
Km alla fine del mese o del trimestre

SPAZIO RISERVATO ALL'ESERCENTE L'IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE

DATA RIFORNIMENTO	PREZZO CARBURANTE	Ditta, denominazione, ragione sociale o cognome e nome del distributore Ubicazione dell'impianto - Firma

Conforme al modello ministeriale. Sviluppato da Studio Polli www.studiopolli.it Riproduzione riservata

IMPORTO TOTALE COMPRENSIVO DI IVA AL .....%		DETRAIBILE AL .....%	CODICE
		NUMERO PROGRESSIVO ATTRIBUITO	
PERCENTUALE DI SCORPORO		DATA	
IMPONIBILE CON IVA INDETRAIBILE	IVA	IMPONIBILE CON IVA DETRAIBILE	IVA
CONTROPARTITA CONTABILE		CONTROPARTITA CONTABILE	

SPAZIO RISERVATO ALLA CONTABILITA'

L'articolo 2 della Legge n.31 del 21 febbraio 1977 ha introdotto un particolare documento, denominato scheda carburante, necessario per documentare gli acquisti di carburante per autotrazione presso i distributori stradali.

Questo documento viene compilato per ogni veicolo a motore utilizzato nell'esercizio delle attività imprenditoriali o professionali da parte dei soggetti d'imposta allo scopo dell'eventuale detrazione nel computo delle imposte dirette.

La scheda carburante costituisce una deroga al principio generale contenuto nel primo comma dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633 del 26 ottobre 1972 che impone a coloro che cedono beni e ai fornitori di servizi l'obbligo di documentare tramite l'emissione di una fattura tutte le cessioni e le prestazioni effettuate.
La deroga riguarda anche l'obbligo di fatturazione previsto dall'articolo 22, 3 comma del D.P.R. n. 633/1972.

Pertanto l'obbligo di documentare l'acquisto di carburante presso i distributori stradali non ricade sul cedente ma sull'acquirente che deve utilizzare questo particolare documento.

Le annotazioni effettuate nella scheda carburante sono sostitutive a tutti gli effetti della fattura e costituiscono per il soggetto d'imposta utilizzatore una vera e propria "autofattura".

Allegato n. 3

La fattura commerciale

Gli elementi richiesti nella fattura commerciale, per essere definita tale, sono:

- Nome ed indirizzo del mittente (venditore) , comprendente anche un recapito telefonico la Partita IVA e, ove vi fosse, il nome di una persona di riferimento.
- Nome ed indirizzo del destinatario anche qui con indicazione dei recapiti di telefono e della partita IVA
- Data della fattura.
- Numero della fattura, che deve essere in ordine progressivo per anno solare.
- Nome ed indirizzo dell'acquirente se è diverso dal destinatario, comprendente il nome della persona di riferimento ed un numero di telefono.
- Descrizione completa degli articoli venduti o dei servizi prestati.
- Se oggetto della fattura è un prodotto, occorre il numero delle unità, sempre va evidenziato il valore unitario e totale per prodotto o servizio (IMPONIBILE) al netto di IVA , l'aliquota IVA e la conseguente imposta che vengono applicate, oppure l'eventuale codice di esenzione.
- La somma degli imponibili distinti per aliquota e il totale delle imposte applicate.
- Spese di trasporto e valore dichiarato o di assicurazione (ove vi fossero).
- Termini di vendita che definiscono i costi compresi nel valore totale della fattura. Ad esempio: Assicurazione, Trasporto
- Numero dei colli (pacchi) e peso totale dei pacchi se sono beni.
- Totale del documento (imponibili+imposta+eventuali spese accessorie)
- Firma del mittente e data.

La fattura viene emessa al momento della prestazione del servizio. Il pagamento di solito avviene in un momento successivo.

La ricevuta fiscale

La ricevuta fiscale va emessa in duplice esemplare utilizzando modelli sostanzialmente conformi a quello approvato con il Decreto Ministeriale del 1992. La ricevuta fiscale deve contenere ***la numerazione progressiva attribuita*** – per anno solare – dalla tipografia autorizzata (nel documento devono essere anche indicati gli estremi del provvedimento di autorizzazione alla stampa da parte della tipografia), la data ed i seguenti elementi:

- ditta, denominazione o ragione sociale di chi la emette
- domicilio fiscale
- partita iva
- luogo dove l'attività è svolta

- luogo di conservazione della documentazione fiscale
- natura, qualità e quantità dei beni erogati o servizi prestati
- corrispettivi dovuti IVA compresa.

Gli stampati delle ricevute fiscali, che debbono essere acquistati da tipografie o rivenditori autorizzati, non sono più sottoposti all'obbligo di annotazione degli estremi dei blocchetti sul registro di carico e scarico dei documenti fiscali.
La ricevuta fiscale va emessa di regola all'ultimazione della prestazione che, di solito, è anche quello della riscossione del corrispettivo.

EMISSIONE DI UNA NOTA DI CREDITO A CLIENTE

La disciplina relativa ai documenti che variano l'importo di fatture emesse (note di credito o "note di addebito) è contenuta nell'articolo 26 del Dpr 633/72.

Per quanto riguarda, l'aumento dell'imponibile e/o dell'imposta (cosiddetta "nota di addebito a cliente), il legislatore ha disposto l'obbligatorietà di procedere ad emissione di una fattura "integrativa" a carico dell' acquirente o dell'ospite, richiamando la fattura originaria.

Per quanto riguarda documenti emessi per ridurre l'imponibile e la relativa imposta di fatture già emesse (le NAC) sono state fissate, sempre dall'art. 26, alcune condizioni specificatamente individuate al comma 2.

Il legislatore non solo ha ricondotto ad alcuni eventi specifici la possibilità di emettere una NAC , ma ha anche introdotto il limite temporale di un anno entro il quale si può redigere questo documento, a meno che non vi siano particolari accordi preventivi o che la causa della NAC sia indipendente dalla volontà dei contraenti.

Volendo schematizzare, si può dire che la variazione in diminuzione ("nota di accredito") può essere emessa (comunque entro un anno) nei seguenti casi:

- in presenza di sconti e abbuoni non previsti in precedenza contrattualmente
- forniture scadenti o comunque non corrispondenti a quanto pattuito
- differenze nelle quantità o nelle unità di peso
- errori materiali nella fatturazione.

Viceversa, il limite temporale non è applicabile nei seguenti casi, indipendenti dalla volontà degli operatori:

- ritiro dal mercato di un prodotto su disposizione giudiziaria
- dichiarazione di invalidità del contratto
- sconti o abbuoni previsti contrattualmente
- fatturazione a esigibilità differita
- mancato pagamento di una fattura a condizione che siano state avviate procedure concorsuali o esecutive e che le stesse siano risultate infruttuose (cioè dopo la chiusura ella procedura fallimentare).

UN SUGGERIMENTO	

Al fine di evitare problemi con gli ospiti o con i parenti degli stessi, è opportuno predisporre il seguente avviso, da apporre ben visibile ove si riscuotono le rette

LE FATTURE VANNO RICHIESTE AL MOMENTO DEL PAGAMENTO.
EVENTUALI RICHIESTE SUCCESSIVE NON POTRANNO ESSERE ACCOLTE

Allegato n. 4

INDICAZIONI IVA

Le attività svolte nelle case, sotto un profilo IVA, possono essere **Imponibili,** ovvero sottoposte all'applicazione di questa imposta secondo un'aliquota stabilita, **Esenti,** ovvero escluse esplicitamente dalla normativa dalla suddetta imposizione, infine possono svolgere con regolarità entrambe i tipi di attività.

Nelle case con attività imponibile, l'IVA viene pagata sugli acquisti che si effettuano e viene riscossa con i servizi che si erogano. Se a fine mese l'IVA riscossa è maggiore di quella pagata, la differenza viene versata all'Erario; al contrario, se l'IVA pagata è maggiore di quella riscossa di tale differenza si può chiedere il rimborso oppure si può recuperare nei periodi successivi.
Le case con attività esente non riscuotono mai l'IVA perché escluse dall'applicazione di questa imposta; l'IVA che pagano sugli acquisti, quindi, è un vero e proprio costo che si somma all'imponibile e che non viene recuperato.
Le case che svolgono sistematicamente attività esenti ed attività imponibili sono sottoposte al regime cosiddetto "**prorata"** nel quale vi è una detrazione forfettaria sul totale IVA pagata, in base ad percentuale prestabilità.

Diamo ora spazio ad alcune indicazioni, anche di carattere normativo, sulla materia.

a) D.P.R. n. 633 del 26/10/1972

*Vengono di seguito riportati alcuni passaggi della normativa IVA che risultano particolarmente inerenti alle attività dell'Opera. A fianco ad ogni comma viene riportata la lettera o il numero identificativi dello stesso o del capoverso***.**

Art. 1 OPERAZIONI IMPONIBILI

L'imposta sul valore aggiunto si applica sulle cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

Art. 2 CESSIONI DI BENI

Costituiscono cessioni di beni gli atti a titolo oneroso che importano trasferimento della proprietà ovvero costituzione o trasferimento di diritti reali di godimento su beni di ogni genere.
Non sono considerate cessioni di beni:
a) le cessioni che hanno per oggetto denaro o crediti in denaro;
c) le cessioni che hanno per oggetto terreni non suscettibili di utilizzazione edificatoria a norma delle vigenti disposizioni.
i) ***le cessioni di valori bollati e postali, marche assicurative e similari***;

Art. 3 PRESTAZIONI DI SERVIZI

Costituiscono prestazioni di servizi le prestazioni verso corrispettivo dipendenti da contratti d'opera, appalto, trasporto, mandato, spedizione, agenzia, mediazione, deposito e in genere da obbligazioni di fare, di non fare e di permettere quale ne sia la fonte.
Costituiscono inoltre prestazioni di servizi, se effettuate verso corrispettivo:
1) le concessioni di beni in locazione, affitto, noleggio e simili;
4) le somministrazioni di alimenti e bevande;

Art. 10 OPERAZIONI ESENTI DALL'IMPOSTA

Sono esenti dall'imposta:
1) le prestazioni di servizi concernenti la concessione e la negoziazione di crediti, la gestione degli stessi da parte dei concedenti e le operazioni di finanziamento; l'assunzione di impegni di natura finanziaria, l'assunzione di fidejussioni e di altre garanzie e la gestione di garanzie di crediti da parte dei concedenti; le dilazioni di pagamento, le operazioni, compresa la negoziazione, relative a depositi di fondi, conti correnti, pagamenti, giroconti, crediti e ad assegni o altri effetti commerciali, ad eccezione del recupero di crediti; la gestione di fondi comuni di investimento e di fondi pensione di cui al decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, le dilazioni di pagamento e le gestioni similari e il servizio bancoposta.

2) ***le operazioni di assicurazioni, di riassicurazioni e vitalizio***;

4) le operazioni, relative ad azioni, obbligazioni o altri titoli non rappresentativi di merci e a quote sociali, eccettuate la custodia e l'amministrazione dei titoli; le operazioni, incluse le negoziazioni e le opzioni, eccettuate la custodia e amministrazione, relative ai valori mobiliari e a strumenti finanziari diversi dai titoli.

5) le operazioni relative alla riscossione dei tributi, comprese quelle relative ai versamenti di imposte effettuati per conto dei contribuenti, a norma di specifiche disposizioni di legge, da aziende e istituti di credito;

8) le locazioni non finanziarie e gli affitti, relative cessioni, risoluzioni e proroghe, di terreni e aziende agricole, di aree diverse da quelle destinate a parcheggio di veicoli.

14) prestazioni di trasporto urbano di persone effettuate mediante veicoli da piazza o altri mezzi di trasporto abilitati ad eseguire servizi di trasporto marittimo, lacuale, fluviale e lagunare corrispondenti a quelli resi dai suddetti veicoli. Si considerano urbani i trasporti effettuati nel territorio di un comune o tra comuni non distanti tra loro oltre cinquanta chilometri;

15) le prestazioni di trasporto di malati o feriti con veicoli all'uopo equipaggiati, effettuate da imprese autorizzate e da ONLUS;

16) le prestazioni relative ai servizi postali;

18) le prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona nell'esercizio delle professioni e arti sanitarie soggette a vigilanza, ai sensi dell'articolo 99 del testo unico delle leggi sanitarie, approvato con regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265, e successive modificazioni, ovvero individuate con decreto del Ministro della sanità, di concerto con il Ministro delle finanze;

19) le prestazioni di ricovero e cura rese da enti ospedalieri o da cliniche e case di cura convenzionate nonché da società di mutuo soccorso con personalita` giuridica e da ONLUS, compresa la somministrazione di medicinali, presidi sanitari e vitto, nonche` le prestazioni di cura rese da stabilimenti termali;

20) **le prestazioni educative dell'infanzia e della gioventù e quelle didattiche di ogni genere,** anche per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e riconversione professionale, rese da istituti o scuole riconosciuti da pubbliche amministrazioni e da ONLUS, **comprese le prestazioni relative all'alloggio, al vitto e alla fornitura di libri e materiali didattici, ancorché fornite da istituzioni, collegi o pensioni** annessi, dipendenti o funzionalmente collegati, nonché le lezioni relative a materie scolastiche e universitarie impartite da insegnanti a titolo personale;

21) **le prestazioni proprie dei brefotrofi, orfanotrofi, asili, case di riposo per anziani** e simili, delle colonie marine, montane e campestri e degli alberghi e ostelli per la gioventù di cui alla legge 21 marzo 1958, n. 326, comprese le somministrazioni di vitto, indumenti e medicinali, le prestazioni curative e le altre prestazioni accessorie;

22) le prestazioni proprie delle biblioteche, discoteche e simili e quelle inerenti alla visita di musei, gallerie, pinacoteche, monumenti, ville, palazzi, parchi, giardini botanici e zoologici e simili;

23) le prestazioni previdenziali e assistenziali a favore del personale dipendente;

27 ter) **le prestazioni socio sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale, in comunità e simili, in favore degli anziani ed inabili adulti, di tossicodipendenti e di malati di AIDS, degli handicappati psicofisici, dei minori anche coinvolti in situazioni di disadattamento e di devianza, rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute** che erogano assistenza pubblica, previste dall'articolo 41 della legge 23 dicembre 1978, n. 833, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS;

Art. 15 ESCLUSIONE DAL COMPUTO DELLA BASE IMPONIBILE

Non concorrono a formare la base imponibile:
1) le somme dovute a titolo di interessi moratori o di penalita` per ritardi o altre irregolarità nell'adempimento degli obblighi del cessionario o del committente;

2) il valore normale dei beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono in conformità alle originarie condizioni contrattuali, tranne quelli la cui cessione è soggetta ad aliquota più elevata;

3) le somme dovute a titolo di rimborso delle anticipazioni fatte in nome e per conto della controparte, purche` regolarmente documentate;

b) I codici IVA "secondo Zucchetti"

Infine, per velocizzare la registrazione delle fatture, riportiamo i codici identificativi le diverse aliquote IVA o i titoli di esenzione, così come li indica il programma “Gestionale 1 Zucchetti”

Codice	**Descrizione**		**Tipo cod.**
04	Iva 4%		Aliquota
1	Imput a scadenziario		Escluso
10	Iva 10%		Aliquota
102	Es. Art. 2 c.3		Escluso
110°	Es.Art.10 c.21		Escluso
110B	Es.Art.10 c.l/18		Escluso
110C	Es.Art.10 c.2		Escluso
110D	Es.Art.lO c.20		Escluso
110E	Es.Art.10 c.27	ter	Escluso
110F	Es.Art.10 c.19		Escluso
115	Escl.Base Imp.Art.15		Escluso
120	Es. Art. 20		Escluso
20	Iva 20%		Aliquota
402	Non Sogg. Art.	2	Escluso
404	Non Sogg. Art.	4	Escluso
405	Non Sogg. Art.	5	Escluso
408	Non Imp. Art.8		Escluso
409	Non Imp. Art.9		Escluso
436	Non Imp. Art.36		Escluso
471	Non Sog. Art.71		Escluso
474	Non Sogg. Art.	74	Escluso
FCI	Fuori Campo Iva		Escluso

Allegato n. 5

PROSPETTO	PROSPETTO COCONcCOCCONTABILE RETRIBUZIONI			
Mese di: …….. 20				
		DARE	**AVERE**	*SALDO*
Conti Economici	*CODICI*			
-				
Retribuzioni lorde	*FL56100*	€ 19.822,97		
Contributi INPS a carico della casa	*FL56120*	€ 5.198,65		
accantonamento TFR a Fondo Tesoreria INPS	*FL56250*	€ 776,68		
rivalutazione monetaria 2007 del TFR al 31/12/2006	*FL56201*	€ 7,14		
acconto imposta sostitutiva	*FL 56ACCA*			
accantonamento a fondo prev. Complementare	*FL56800*	€ -		
Premi INAIL	*FL56130*	€ -		
Arrotondamento attuale	*JG70506*	€ 10,86		
arrotondamento precedente	*EK52501*		€ 7,81	
	Totali	**€ 25.816,30**	**€ 7,81**	**€ 25.808,49**
Conti Patrimoniali				
Competenze nette (totale libro paga)	*DU49800*		€ 16.365,23	
(no TFR)				
Competenze nette TFR	*DU49801*		€ 952,05	
(TFR aziendale + TFR F. tesoreria INPS - ritenute fiscali)				
INPS da versare da DM 10	*DS49600*		€ 8.020,00	

Debiti vs. Fondo pensionistico complementare *"xyz"*	*DU49870*		€ -	
Arretrati TFR a Fondo Tesoreria INPS	*8729700*			
Interessi passivi arretrati a F. tesoreria INPS (al 2,74%)	*8729700*			
Credito v/ Fondo Tesoreria INPS	*8729700*	€ 1.050,83		
(x TFR versato al Fondo tesoreria)				
IRPEF da versare	*DS49605*		€ 1.690,63	
IRPEF TFR da versare	*DS49606*		€ 201,76	
IRPEF per imposta sostitutiva	*DS 49610*			
INAIL da versare	*DS49603*		€ -	
Sindacati da versare	*DS49604*			
Altri importi da versare	*DS49605*		-€ 0,36	
Fondo TFR	*DU49804*	€ 369,99		
	Totali	**€ 1.420,82**	**€ 27.229,31**	**-€ 25.808,49**
Totale saldi dare=totale saldi avere				

Allegato n. 6

REGISTRAZIONI DELLE EREDITA' E RELATIVE COMPLICANZE CONTABILI

- **Eredita' lorda che entra in deposito non fiscale _e resta su deposito non fiscale**

D = Cassa NF (9630650)
A = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)
Pagamento dei contributi 20 %
D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)
A = Cassa NF (9630650)
per l'eredità netta: Causale NET:
D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)
A = Y900010 testamenti / donazioni al netto contributi 20 %

❖ **Eredita' lorda che entra in deposito nf e si vuole passare il netto a deposito fiscale**

D = Banca NF (selezionare la Banca NF….)
A = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)
Poi, quando si pagano i contributi
D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)
A = Banca Non Fiscale (selezionare …)
per l'eredità netta: Causale NET:
D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)
A = Y900010 testamenti / donazioni al netto contributi 20 %

POI si passano i soldi dell'eredità netta a Banca Fiscale:
Causale DC1

- D = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)
- A = Banca NF (selezionare la Banca corrispondente)

Causale DC2

- D = Banca Fiscale (Selezionare la Banca Fiscale corrispondente)
- A = Debiti V/ ente congregazione (B700050)

❖**Eredita' che entra su un conto fiscale**

D = Banca fiscale (Selezionare la banca Fiscale)
A = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)

Passare a NF subito il tutto su un conto NF: prima di pagare eventuali spese e prima di pagare il 20 %! In questo modo si recupera la correttezza del discorso e si manda su un conto NF (di culto) quel che appartiene al culto (l'eredità).

Causale AC1:
D = Cassa Non Fiscale o Banca NON FISCALE
A = Debiti/crediti v/ ATTIVITA' (B700060)
Causale AC2:
D = Debiti v/ ENTE CONGREGAZIONE (B700050)
A = Deposito FISCALE (Selezionare)

Fatto il passaggio su un conto NF dell' intera somma entrata si conferisce coerenza a tutto il discorso dell' eredità e si pagano le eventuali spese ed il 20% con un conto NF – trattandosi appunto di valori Non Fiscali di Culto - .

Quindi si pagano i contributi
D = Debiti/crediti per EREDITA' (B700011)
A = Banca Non Fiscale

Per l’eredità netta: Causale NET:
D = Debiti/crediti per EREDITA’ (B700011)
A = Y900010 testamenti / donazioni al netto contributi 20 %

NOTA BENE: se, dopo aver fatto tutti i movimenti qui sopra descritti, il 20 % viene pagato con un conto fiscale allora bisogna fare una nuova scrittura:
Causale AC2

- D = debiti v/ ENTE CONGREGAZIONE (B700050)
- A = deposito fiscale (selezionare)

NB. Il pagamento dei contributi e il passaggio a ricavo dell’eredità netta (Y900010: testamenti al netto contributi 20%) si fa solo dopo che l’eredità è stata chiusa. Nel frattempo l’eredità lorda rimane in B700011 dove possono anche essere registrate le spese per eredità.

GLOSSARIO

Avere	Sezione destra di un conto
Ammortamento	Procedimento contabile che permette di ripartire in quote annue il costo totale di un bene pluriennale deperibile.
Attività fiscale	Si definisce tale ogni attività fiscalmente rilevante ovvero produttiva di reddito e quindi sottoposta a tassazione dallo Stato
Beni pluriennali (o immobilizzazioni)	Sono quei beni la cui utilità si ripercuote per diversi esercizi.
Bilancio	E' disciplinato dall'art. 2423 e ss. del codice civile. E' il documento contabile che riassume gli effetti patrimoniali ed economico-finanziari delle operazioni aziendali. E' quindi uno strumento informativo che si compone di tre elementi: Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota informativa. Lo Stato Patrimoniale definisce, in un data epoca, il patrimonio dell'azienda e i debiti che gravano su questa; il conto economico (denominato anche conto Profitti e Perdite) riepiloga nella sezione Dare tutti i costi sostenuti nell'esercizio e nella sezione Avere tutti i ricavi; il saldo determinerà l'utile o la perdita conseguiti. Ed infine la Nota Integrativa che contiene ulteriori dettagli su alcune voci dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico nonché i criteri usati per valutare le singole voci.
Budget	Strumento economico atto alla stima delle entrate e delle spese di competenza di un determinato periodo. Si compone di preventivi con costi e ricavi piuttosto dettagliati previsti per l'esercizio a venire, piani con spese ed entrate a medio periodo con effetti anche nel breve (l'esercizio futuro) ed infine una nota che accompagna l'intera documentazione, esplicativa di come si è pervenuti a determinate stime. E' uno strumento essenziale nella gestione di un'attività economica.
Capital gain	Guadagno realizzato dalla vendita di attività finanziarie (titoli). E' soggetto a tassazione secondo il dlgs n. 461/97.
Cliente	Soggetto economico a favore del quale eroghiamo un bene o un servizio.

Compravendita	Dal codice civile all'articolo 1470 è definita come "il contratto avente per oggetto il trasferimento della proprietà di una cosa o il trasferimento di un diritto verso il corrispettivo di un prezzo".
Conto	Prospetto sintetico nel quale si riportano le registrazioni relative ad un determinato oggetto. ***Accendere un conto*** significa intestarlo e iniziare le registrazioni, ***tenerlo*** significa effettuare le registrazioni. Il ***saldo di un conto*** è la differenza fra il totale dare ed il totale avere e si iscrive nella colonna di importo minore al fine di chiudere il conto stesso.
Conto Corrente	Contratto con cui due soggetti decidono di regolare i rapporti di credito o di debito che intercorrono tra loro ad una scadenza prestabilita (mensile, annuale.)
Costo	Variazione negativa del reddito
Dare **Deducibilità**	Sezione sinistra di un conto Possibilità di sottrarre un determinato onere sostenuto dal reddito complessivo lordo al fine di rideterminare la base imponibile su cui si calcola l'imposta
Detraibilità	Possibilità di sottrarre dall'imposta dovuta una determinata somma determinata in maniera forfetaria oppure variabile (es. % spese mediche dall'IRPEF dovuta)
Esercizio	Periodo di tempo, per lo più di durata annua e coincidente con l'anno solare, a cui si riferisce la gestione di un'attività imprenditoriale.
Esternalizzare	E' il processo mediante il quale un'azienda affida a imprese terze la gestione di alcune operazioni che non fanno parte della propria attività principale (ad esempio servizi di pulizia, cucina….)

F24	Delega di pagamento che si affida ad un istituto bancario per versare tributi ed oneri di diversa natura, dovuti all'amministrazione finanziaria.
Fondo comune di invest.	Strumento finanziario con il quale vengono messi in comune i risparmi di numerosi investitori con lo scopo di cogliere le migliori opportunità di investimento, tramite la diversificazione nei principali mercati azionari, obbligazionari, in base alla composizione del fondo stesso. Il patrimonio che viene a costituirsi è ripartito in quote di partecipazione che sono distribuite tra i risparmiatori; il fondo è gestito da una società preposta.
Fondo TFR	E' il fondo per il Trattamento di Fine Rapporto dei dipendenti ovvero è il fondo che accoglie le somme maturate dai dipendenti a titolo di liquidazione e che saranno a questi erogate quando il rapporto di lavoro cesserà. Dal gennaio 2007 le somme maturate possono essere destinate ad un fondo di previdenza complementare.
Fornitore	Soggetto economico dal quale riceviamo un bene o un servizio
I.C.I.	Imposta che grava sugli immobili con aliquota diversa a seconda del Comune dove sono allocati. L'imponibile sul quale l'imposta è calcolata è rappresentato dal valore catastale dell'immobile.
IRPEF	*(Imposta sul reddito delle persone fisiche)* Imposta diretta istituita nel 1973 di carattere personale e proporzionale che colpisce tutti i redditi delle persone fisiche prodotti nel territorio italiano.
IRES	(Imposta sul reddito delle società) Imposta diretta istituita nel 2003 in sostituzione dell'IRPEG. E' proporzionale ed ha un' aliquota che dal 2008 è pari al 27.5%; colpisce tutti i redditi delle persone giuridiche (enti, società, etc….)
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto entrata in vigore il 1° gennaio 1973. Colpisce i beni oggetto di vendita ed è un vero e proprio costo solo per i consumatori finali.

Inflazione	Variazione dei prezzi dei beni al consumo. E' rilevata mensilmente dall'Istat che la rende nota in percentuale annua.
Libro giornale	Libro obbligatorio la cui tenuta è prevista dal codice civile (art. 2214) dove vengono registrati in ordine cronologico tutti i fatti di gestione.
Locazione	Contratto con il quale una parte (locatore) si obbliga a far godere all'altra (locatario), per un determinato periodo di tempo, una bene immobile dietro il pagamento di un corrispettivo (canone)
Manutenzione	Intervento sulla struttura di un immobile che può essere definito ***ordinario*** se consiste nella riparazione e rinforzamento di alcune parti dell'edificio, mentre è definito ***straordinario*** ove consista in interventi di consolidamento , rinnovamento o sostituzione di parti della struttura.
Mutuo	Contratto con il quale una banca (mutuante) consegna ad un soggetto (mutuatario) una determinata quantità di denaro e quest'ultimo si impegna a restituirne altrettanto più gli interessi pattuiti, in un determinato periodo di tempo. L'apertura *di un mutuo si definisce* ***"accensione"***
Partita Doppia	Metodo contabile per la registrazione dei fatti amministrativi
Partita IVA	Numero attribuito dal Fisco ad ogni contribuente tenuto al versamento dell'IVA
Polizza Assicurativa	Documento scritto che fissa i diritti e gli obblighi delle parti e attesta la conclusione del contratto. I contraenti sono lo stipulante (compagnia assicurativa), la parte assicurata e il beneficiario. Inoltre debbono essere chiaramente indicati: la prestazione assicurata, il termine di scadenza o esigibilità, la controprestazione dello stipulante, il premio da pagare e la sua scadenza.
Premio assicurativo	Corrispettivo pagato dal contraente alla compagnia assicuratrice dopo l'assunzione, da parte di quest'ultima, del rischio assicurato.

Prima nota di contabilità	Registro sul quale giornalmente sono riportati i movimenti in entrata ed in uscita relativi ad una determinata attività.
Reddito d'esercizio	Risultato positivo della gestione di un esercizio originatosi dalla differenza positiva tra il totale dei ricavi – il totale dei costi. Nel caso che la differenza sia negativa sia ha una ***perdita d'esercizio.***
Ricavo	Variazione positiva del reddito
Ritenuta d'acconto	Detrazione effettuata sul compenso dovuto ad un lavoratore autonomo a titolo di imposta sul reddito. Tale importo va versato all'Erario entro il 16 del mese successivo a quello di pagamento del compenso.
Risarcimento assicurativo	Prestazione che viene erogata dall'assicuratore nei confronti dell'assicurato per sollevarlo, tenendolo indenne, dal danno da lui subito a causa di un sinistro.
Scadenzario	Annotazione ordinata delle scadenze a breve periodo di un'attività
Tasso d'interesse	E' il costo del denaro espresso come percentuale e riferito ad uno specifico periodo di tempo
Volume d'affari	Valore delle vendite di un'impresa in un dato periodo

CAPITOLO VI°
ECONOMIA ED AMMINISTRAZIONE
(sottocapitoli C e D)

C) IL BILANCIO

Il Bilancio è il documento contabile che esprime in modo sintetico l'andamento della gestione e la situazione del patrimonio.

Esso è costituito sostanzialmente da due prospetti:

- lo stato patrimoniale

- il conto economico.

Questi due prospetti evidenziano i saldi di tutti i conti movimentati durante l'esercizio.

1) Lo stato patrimoniale

Lo stato patrimoniale evidenzia la composizione e la struttura del patrimonio aziendale ad una certa data attraverso l'analisi di attività, passività e patrimonio netto.

2) Il conto economico

Il conto economico, detto anche profitti e perdite, espone per contro l'andamento economico di periodo attraverso il confronto tra i ricavi ed i costi realizzati e sostenuti in quell'arco temporale.

La differenza tra ricavi e costi rappresenta il risultato del periodo: se è positivo è un utile, se negativo è una perdita.

Il risultato costituisce la voce di collegamento tra i due prospetti di stato patrimoniale e conto economico i quali trovano bilanciamento e quadratura proprio grazie a questo importo.

3) Le tappe della formazione del bilancio

La predisposizione del bilancio è evidentemente una procedura complessa che richiede una buona conoscenza sia delle attività e delle operazioni poste in essere nel corso dell'anno, sia della tecnica contabile che ne guida la formazione.

Tentando una ideale suddivisione di tale procedura possiamo individuare le seguenti fasi:

- redazione del bilancio di verifica
- effettuazione delle scritture di assestamento e di rettifica nel rispetto dei principi di competenza e di prudenza (ad. Ratei, risconti, fatture da ricevere ed emettere, ammortamento, accantonamenti, svalutazioni, ecc.)
- chiusura al conto economico dei conti afferenti i costi ed i ricavi dell'esercizio
- chiusura allo stato patrimoniale dei conti afferenti le attività, le passività ed il capitale netto
- determinazione del risultato di esercizio
- preparazione e redazione dei prospetti finali di bilancio.

4) Il bilancio di verifica

Lo strumento base dal quale partire per la redazione del rendiconto annuale è il bilancio di verifica.

Il bilancio di verifica, o in gergo bilancino, è la lista di tutti i saldi dei singoli mastri. Per il funzionamento della partita doppia, come già ricordato, il totale dei conti che evidenziano un saldo DARE deve pareggiare il totale dei conti che evidenziano un saldo AVERE.

5) Il principio di competenza

La registrazione in contabilità permette di annotare e quindi di avere memoria di tutti gli eventi amministrativamente rilevanti che hanno interessato l'Ente nell'esercizio. Al fine di delineare un quadro completo dell'andamento gestionale nello stesso tempo di riferimento, è necessario tenere conto di alcuni principi contabili e fiscali che impongono l'effettuazione di determinate scritture di fine periodo, le cosiddette scritture di assestamento.

Il principio cardine, e che maggiormente rileva in questo punto della trattazione, è il principio della competenza secondo il quale gli eventi amministrativi devono essere rilevati e indicati nel rendiconto annuale o di periodo, non in relazione al loro manifestarsi numerico-finanziario (cassa o banca) ma in relazione al momento in cui sorge la loro causale economica.

Così se si è già ricevuta della merce acquistata ma non è ancora pervenuta la relativa fattura, dovrà essere evidenziato tra i costi di esercizio l'ammontare di costo relativo a quei beni pur non essendosi ancora manifestato l'esborso di denaro.

Il principio di competenza viene imposto dall'art. 75 del TUIR per la determinazione del reddito delle imprese commerciali, articolo applicabile anche alle attività commerciali degli Enti religiosi.

Il principio di competenza impone quindi di rimandare al futuro eventuali costi/ricavi che avranno manifestazione numeraria futura. Se ad esempio si provvede al pagamento di una polizza assicurativa che prevede un periodo di copertura a cavallo dell'esercizio sociale, sarà necessario rinviare al successivo esercizio (cosiddetto risconto), nell'ipotesi di premio pagato anticipatamente, una parte del costo sostenuto proporzionalmente al periodo assicurativo coperto che ricade nell'esercizio successivo; viceversa, nell'ipotesi di premio pagato alla scadenza del periodo assicurativo, occorrerà anticipare una quota di costo che verrà sostenuta in futuro utilizzando lo stesso principio (cosiddetto rateo).

6) Il principio della prudenza

Il secondo principio fondamentale da tenere presente nella redazione del bilancio è il principio della prudenza, da cui scaturiscono le relative scritture di rettifica.

Viene fatto obbligo agli economi di valutare le singole poste di bilancio secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività. Ciò significa che occorre modificare quegli ammontari che risultano dalle schede contabili che non sono più corrispondenti al valore effettivo dei beni imputati.

Questo sostanzialmente si verifica per due motivi: insussistenza delle poste o perdita di valore.

Insussistenza si verifica quando una voce non rappresenta più l'effettivo valore reale: si pensi ad esempio ad attrezzatura varia acquistata negli anni passati andata smarrita o danneggiata prima del completo ammortamento contabile; ovvero a oneri e costi capitalizzati, per cui è venuto a mancare il presupposto soggettivo (manutenzioni capitalizzate relative ad un immobile ceduto!)

La perdita di valore si verifica quando la causale per iscrivere nell'attivo un determinato valore continua ad esistere ma il valore della sua esigibilità è nettamente inferiore (ad es. crediti nei confronti di Enti vantati, la cui riscossione è certa solo per un determinato ammontare).

7) Gli ammortamenti

Le scritture tipiche di chiusura dell'esercizio sono rappresentate dagli ammortamenti, che vengono effettuati per tutte le Case dall'Economato Generale.

La quota di ammortamento dell'anno viene determinata applicando al valore di costo del bene una percentuale stabilita in funzione della durata stimata del bene stesso e che normalmente coincide con quella stabilita ai fini fiscali.

8) Altre rettifiche

Al momento di chiudere la contabilità ai fini del bilancio occorre verificare quali ratei e risconti imputare e quali fatture sono da emettere e ricevere.

Occorre verificare anche se sono stati imputati correttamente i valori derivanti dal precedente esercizio, e chiusi al relativo conto di costo e ricavo.

Alcuni esempi di conti da analizzare per i relativi ratei/risconti sono ad esempio gli affitti passivi, che si pagano semestralmente da ottobre ad aprile,e da maggio a settembre; oppure una scuola materna che a dicembre non abbia ancora incassato delle rette scolastiche, ma per cui ha maturato la competenza; un mutuo passivo con pagamento semestrale a cavallo dell'anno; oppure c'è da incassare un affitto attivo; Case per ferie che hanno ospiti a fine anno e che pagheranno solamente al momento della partenza (che sarà il nuovo anno contabile); interessi attivi bancari relativi al quarto trimestre, di cui avremo indicazione nell'estratto conto dell'anno successivo; eventuali accantonamenti al fondo svalutazione crediti.

9) Le scritture di chiusura

Dopo la registrazione di tutte le scritture di assestamento, tutti i conti accesi ai costi ed oneri ed ai ricavi e proventi vanno chiusi al conto profitti e perdite, ed il loro valore verrà azzerato, mentre lo stato patrimoniale riporterà i saldi DARE e AVERE nell'esercizio successivo; il saldo dello stato patrimoniale e quello del conto profitti e perdite deve coincidere, e sarà l'utile o la perdita di esercizio.

10) I controlli di bilancio

Il rendiconto annuale assume un posto di assoluto rilievo nel sistema contabile inteso nel suo complesso, rappresentando il documento di sintesi del procedimento amministrativo e dell'intera gestione dell'anno, oltre che la base per la determinazione dell'imponibile fiscale. Appare, dunque, del tutto evidente come massima attenzione debba essere prestata alla sua redazione e ciò non solo nella corretta stesura di sintesi ma anche e soprattutto nel momento di raccolta e di verifica dei dati.
Si propone di seguito un panorama dei principali controlli, con l'avvertenza che il singolo economo saprà trovare altri spunti di verifica in base alla situazione concreta della Casa o dell'Ente.

10) a) CASSA

Il saldo deve essere in DARE.

E’ ovvio che il conto “cassa”, deve essere sempre tenuto sotto controllo, al fine di evitare nel modo più assoluto che presenti nel corso dell’anno dei valori negativi.

10) b) CLIENTI

- Il saldo deve essere in DARE.
- Se risultano ancora aperti per esigui importi in dare o in avere, occorre procedere alla rilevazione contabile dell’abbuono passivo o attivo.
- Saldo cliente in AVERE per anticipi non ancora fatturati.

10) c) FORNITORI

- il saldo deve essere in AVERE.
- Se risultano a debito (sezione AVERE dei fornitori) degli importi di esiguo ammontare, occorre contabilizzare i relativi abbuoni attivi, se a credito abbuoni passivi.
- Saldo fornitore in DARE per anticipo del quale non si è ricevuta fattura.

10) d) INPS

Il saldo AVERE del conto INPS (o Enti previdenziali) dovrà corrispondere all’ammontare netto da liquidare a gennaio tramite relativo versamento con F24.

10) e) BANCA

- Verificare che gli interessi siano stati registrati per competenza, e al netto della ritenuta che per gli Enti non commerciali è a titolo di imposta; oppure al lordo dell’imposta, ma utilizzando il conto di ritenuta alla fonte come costo e non come crediti verso l’Erario.

- Provvedere alla riconciliazione tra il saldo contabile e quello risultante dall’estratto conto della banca.

- Divieto della compensazione di banche attive con quelle passive.

10) f) ERARIO C/RITENUTE A DEBITO

- Su stipendi: dovrà risultare nella sezione AVERE del conto “debiti per irpef lavoro dipendente” il debito sulle retribuzioni di dicembre, importo che sarà poi versato tramite F24 entro il 16 del mese di gennaio (cod. tributo 1001)

- Su altri redditi: espone le ritenute operate nel mese di dicembre sui compensi quali per esempio parcelle professionali, compensi agli amministratori, ecc.

10) g) BENI STRUMENTALI

Si suggerisce di verificare annualmente l’effettiva esistenza dei cespiti, in particolare dei beni mobili e degli automezzi, specie nelle situazioni in cui per distribuzione territoriale o per ripartizione di competenze queste non sono sotto gli occhi dell’economo.

Inoltre vi dovrà sempre essere perfetta rispondenza tra risultanze contabili e quelle del libro inventari e del registro dei cespiti.

11) La forma del bilancio

Già si è accennato che il bilancio o rendiconto si compone di due prospetti:
- lo stato patrimoniale
- il conto economico.

Le norme di legge non prevedono alcuna forma specifica per gli Enti commerciali in generale e per gli Enti religiosi in particolare. Ne consegue che l'Ente può strutturare i due prospetti nei modi che ritiene più opportuni adeguandone sia la forma che il contenuto alla propria situazione specifica.

Ecco il piano dei conti riepilogativo strutturato secondo le nostre esigenze per quel che riguarda la parte fiscale:

Codice	Descrizione	Natura conto	Tipo mastro
11	CLIENTI TORRE CANNE	Attività	Cliente
22	FORNITORI TORRE CANNE	Passività	Fornitore
3L	AVVIAMENTO	Attività	Altro
3N	MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	Attività	Altro
3O	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI	Attività	Altro
46	TERRENI	Attività	Altro
48	FABBRICATI	Attività	Altro
4A	IMPIANTI E MACCHINARI	Attività	Altro
4C	ATTREZZATURA VARIA	Attività	Altro
4D	ALTRI BENI	Attività	Altro
4F	IMMOBILIZ. IN CORSO E ACCONTI	Attività	Altro
4W	DEPOSITI CAUZIONALI FORNITORI	Attività	Altro
4Y	CREDITI A LUNGO TERMINE	Attività	Altro
52	TITOLI	Attività	Altro
5K	MAGAZZINO	Attività	Altro
5S	ACCONTI A FORNITORI	Attività	Altro
60	CONTI D' ORDINE	Conto d'ordine	Altro
7S	CREDITI VERSO.....	Attività	Altro
87	ALTRI CREDITI	Attività	Altro
8C	IVA C/ERARIO	Attività	Altro
96	DISPONIBILITA' LIQUIDE	Attività	Altro
9Q	RATEI ATTIVI	Attività	Altro
9S	RISCONTI ATTIVI	Attività	Altro
A0	PATRIMONIO NETTO	Passività	Altro
A5	RISERVE RETT. X NORME TRIBUT.	Passività	Altro
A8	UTILE/PERDITA ESERCIZI PRECED.	Passività	Altro
A9	UTILE/PERDITA ESERCIZIO	Passività	Altro

AK	F.DO AMM.IMMOBIL.IMMATERIALI	Passività	Altro
AL	F.DO AMM. FABBRICATI	Passività	Altro
AN	F.DO AMM.IMPIANTI E MACCHINARI	Passività	Altro
AP	F.DO AMM. ATTREZZATURA	Passività	Altro
AQ	ALTRI F.DI AMMORTAMENTO	Passività	Altro
AW	F.DI SVALUTAZIONE	Passività	Altro
B0	FONDI PRO MISSIONI	Passività	Altro
B4	FONDO TFR E SIMILI	Passività	Altro
B5	FONDO IMPOSTE	Passività	Altro
B6	ALTRI FONDI	Passività	Altro
B7	MOVIMENTI VARI	Passività	Altro
B8	FONDO DEPOSITO OSPITI	Passività	Altro
B9	EREDITA' LORDE C/LIQUIDAZIONE	Passività	Altro
BA	FONDI CASE PER CESSATA ATTIVITA'	Passività	Altro
BB	FONDI SPECIALI	Passività	Altro
CN	CLIENTI CASA FAMILIA NAPOLI CAMALDOLI	Attività	Cliente
DR	DEBITI TRIBUTARI	Passività	Altro
DS	DEBITI VS. ISTITUTI PREV./ASS./IRPEF DIP	Passività	Altro
DU	ALTRI DEBITI	Passività	Altro
DW	RATEI PASSIVI	Passività	Altro
DX	RISCONTI PASSIVI	Passività	Altro
DZ	DEBITI PROVINCIA VERSO.....	Passività	Altro
E6	BILANCIO APERTURA/CHIUSURA	Attività	Altro
E7	GARANZIE	Conto d'ordine	Altro
EC	RICAVI ORDINARI	Ricavo	Altro
EH	RIMANENZE FINALI	Ricavo	Altro
EK	RICAVI VARI	Ricavo	Altro
EP	ATTIVITA' DISTINTE	Ricavo	Altro
EQ	RICAVI AZIENDA AGRICOLA	Ricavo	Altro
F1	VITTO	Costo	Altro
FC	FORNITORI CASA FAMIGLIA NAPOLI	Passività	Fornitore
FL	COSTI PERSONALE	Costo	Altro
FM	ONERI SOC./SIND./SOST.D'IMPOSTA	Costo	Altro
FN	SPESE DI GESTIONE	Costo	Altro
FO	SPESE DI GESTIONE AZIENDA AGRICOLA	Costo	Altro
FP	AMMORTAMENTI E SVALUTAZ.IMMOB.	Costo	Altro
FR	ESISTENZE INIZIALI	Costo	Altro
FS	ACCANTONAMENTO PER RISCHI	Costo	Altro
FU	SPESE GENERALI	Costo	Altro
FZ	AUTOMEZZI	Costo	Altro
H1	CLIENTI MACUGNAGA	Attività	Cliente
I6	ALTRI PROVENTI FINANZIARI	Ricavo	Altro

J1	CLIENTI AZIENDA AGRICOLA S. ELENA	Attività	Cliente
J3	CLIENTI VELLAI DI FELTRE	Attività	Cliente
JG	ONERI FINANZIARI E BANCARI	Costo	Altro
K1	FORNITORI AZIENDA AGRICOLA S. ELENA	Passività	Fornitore
K3	FORNITORI VELLAI DI FELTRE	Passività	Fornitore
K7	SVALUTAZIONI	Costo	Altro
KU	PROVENTI STRAORDINARI	Ricavo	Altro
M8	ONERI STRAORDINARI	Costo	Altro
MX	IMPOSTE E TASSE	Costo	Altro
MZ	RETTIFICHE X NORME TRIBUTARIE	Costo	Altro
N0	FORNITORI COMUNITA' RELIGIOSA - ROMA	Passività	Fornitore
N1	ACCANTONAMENTI X NORME TRIB.	Costo	Altro
N2	FORNITORI UFFICIO LEGALE RAPPRESENTANTE	Passività	Fornitore
N3	FORNITORI NOVA DOMUS - ROMA	Passività	Fornitore
N4	FORNITORI PARROCCHIA ED ORATORIO - ROMA	Passività	Fornitore
N5	FORNITORI CONSOL. PROVINCIA S. GIUSEPPE	Passività	Fornitore
N9	FORNITORI FER/TORRE/FIR/GAET/CEGLIE/BUFA	Passività	Fornitore
NM	PROFITTI E PERDITE	Costo	Altro
NW	FORNITORI	Passività	Fornitore
NY	FORNITORI BARI	Passività	Fornitore
R1	FORNITORI MACUGNAGA	Passività	Fornitore
W0	CLIENTI CASA SAN GIUSEPPE - ROMA	Attività	Cliente
W1	CLIENTI SAN FERDINANDO DI ROSARNO - RC	Attività	Cliente
W2	CLIENTI VALLE AURELIA - ROMA	Attività	Cliente
W3	CLIENTI PERUGIA	Attività	Cliente
W4	CLIENTI NARO - AGRIGENTO	Attività	Cliente
W5	CLIENTI CASA DI NAPOLI	Attività	Cliente
W6	CLIENTI MESSINA	Attività	Cliente
W7	CLIENTI FASANO DI BRINDISI	Attività	Cliente
W8	CLIENTI BARI	Attività	Cliente
W9	CLIENTI ALBEROBELLO - BARI	Attività	Cliente
WA	CLIENTI AGRIGENTO	Attività	Cliente
WB	CLIENTI CASA BUFALOTTA	Attività	Cliente
WD	CLIENTI EDITRICE NUOVE FRONTIERE	Attività	Cliente
WE	CLIENTI SOC. PIEVE S. STEFANO	Attività	Cliente
WF	CLIENTI CONSOLIDATO ODG ROMA	Attività	Cliente
WG	CLIENTI UFFICIO EREDITA' CURIA GENERAL.	Attività	Cliente
WH	CLIENTI PIA UNIONE - ROMA	Attività	Cliente
WI	CLIENTI CASA FERIE MONS. BACCIARINI - RO	Attività	Cliente
WJ	CLIENTI UFFICIO LEGALE RAPPRESENTANTE	Attività	Cliente
WL	CLIENTI NOVA DOMUS - ROMA	Attività	Cliente

WM	CLIENTI COMUNITA' RELIGIOSA - ROMA	Attività	Cliente
WN	CLIENTI SCUOLA E ASILO - ROMA	Attività	Cliente
WO	CLIENTI PARROCCHIA E ORATORIO - ROMA	Attività	Cliente
WP	CLIENTI PROVINCIA S. GIUSEPPE - ROMA	Attività	Cliente
WQ	CLIENTI SEMINARIO GUANELLIANO - ROMA	Attività	Cliente
WR	CLIENTI FERE/TORRE/FIR/GAETA/BUF/CEGLIE	Attività	Cliente
WU	CLIENTI NAPOLI	Attività	Cliente
WW	CLIENTI CURIA GENERALIZIA	Attività	Cliente
WZ	CLIENTI	Attività	Cliente
X0	CLIENTI LORA AZIENDA AGRICOLA - COMO	Attività	Cliente
X1	CLIENTI SANTUARIO MADONNA DI TIRANO - SO	Attività	Cliente
X5	CLIENTI CONSOLIDATO PROVINCIA S. CUORE	Attività	Cliente
X9	CLIENTI FRACISCIO / PADOVA / BOLOGNA	Attività	Cliente
XA	CLIENTI CHIAVENNA - SONDRIO	Attività	Cliente
XB	CLIENTI CASA DIVINA PROVVIDENZA - COMO	Attività	Cliente
XC	CLIENTI GUALDERA - SONDRIO	Attività	Cliente
XD	CLIENTI CERANO - NOVARA	Attività	Cliente
XE	CLIENTI GATTEO - FORLI'	Attività	Cliente
XF	CLIENTI CASTANO PRIMO - MILANO	Attività	Cliente
XG	CLIENTI CASSAGO BRIANZA - LECCO	Attività	Cliente
XH	CLIENTI CAIDATE - VARESE	Attività	Cliente
XI	CLIENTI BARZA - VARESE	Attività	Cliente
XJ	CLIENTI GENOVA	Attività	Cliente
XL	CLIENTI ALBIZZATE - VARESE	Attività	Cliente
XM	CLIENTI GOZZANO - NOVARA	Attività	Cliente
XN	CLIENTI LECCO	Attività	Cliente
XO	CLIENTI LORA - COMO	Attività	Cliente
XP	CLIENTI RIVA VALDOBBIA ALAGNA - VERCELLI	Attività	Cliente
XQ	CLIENTI MILANO	Attività	Cliente
XR	CLIENTI MADONNA DI TIRANO - SONDRIO	Attività	Cliente
XS	CLIENTI NUOVA OLONIO - SONDRIO	Attività	Cliente
XT	CLIENTI VOGHERA - PAVIA	Attività	Cliente
XU	CLIENTI COMUNITA' ACCOGLIENZA - COMO	Attività	Cliente
XV	CLIENTI MISSIONI GUANELLIANE - COMO	Attività	Cliente
XW	CLIENTI UFFICIO EREDITA' - COMO	Attività	Cliente
XX	CLIENTI PROVINCIA SACRO CUORE - COMO	Attività	Cliente
XY	CLIENTI ASSOCIAZIONE VOLONTARI - COMO	Attività	Cliente
Y0	VITTO NON FISCALE	Costo	Altro
Y1	FORNITORI SCUOLA E ASILO - ROMA	Passività	Fornitore
Y2	COSTI PERSONALE NON FISCALE	Costo	Altro
Y3	ONERI SOC./SIND./SOST.D'IMPOSTA	Costo	Altro
Y4	SPESE DI GESTIONE NON FISCALI	Costo	Altro

Y5	SPESE GENERALI NON FISCALI	Costo	Altro
Y6	ONERI FINANZIARI E BANCARI NON FISC.	Costo	Altro
Y7	RICAVI VARI NON FISCALI	Ricavo	Altro
Y8	ATTIVITA' DISTINTE NON FISCALI	Ricavo	Altro
Y9	ATTIVITA' CONFRATELLI NON FISCALE	Ricavo	Altro
YA	AUTOMEZZI NF	Costo	Altro
YB	SPESE ISTITUZIONALI (NON FISCALI)	Costo	Altro
YC	FORNITORI CASA SAN GIUSEPPE - ROMA	Passività	Fornitore
YD	FORNITORI SAN FERDINANDO DI ROSARNO - RC	Passività	Fornitore
YE	FORNITORI VALLE AURELIA - ROMA	Passività	Fornitore
YF	FORNITORI PERUGIA	Passività	Fornitore
YG	FORNITORI NARO - AGRIGENTO	Passività	Fornitore
YH	FORNITORI NAPOLI	Passività	Fornitore
YI	FORNITORI MESSINA	Passività	Fornitore
YL	FORNITORI FASANO DI BRINDISI	Passività	Fornitore
YM	ALTRI PROVENTI FINANZIARI NON FISC.	Ricavo	Altro
YN	PROVENTI STRAORDINARI NON FISCALI	Ricavo	Altro
YO	FORNITORI ALBEROBELLO - BARI	Passività	Fornitore
YP	FORNITORI AGRIGENTO	Passività	Fornitore
YQ	FORNITORI UFF. ERED. PROV. S.GIUSEPPE RO	Passività	Fornitore
YR	FORNITORI PROVINCIA S. GIUSEPPE - ROMA	Passività	Fornitore
YS	FORNITORI SEMINARIO GUANELLIANO - ROMA	Passività	Fornitore
YT	FORNITORI PIA UNIONE - ROMA	Passività	Fornitore
YU	FORNITORI CASA FERIE MONS. BACCIARINI RO	Passività	Fornitore
YV	FORNITORI EDITRICE NUOVE FRONTIERE - RO	Passività	Fornitore
YW	FORNITORI SOC. PIEVE S. STEFANO	Passività	Fornitore
YX	FORNITORI CONSOLIDATO ODG - ROMA	Passività	Fornitore
YY	FORNITORI CURIA GENERALIZIA - ROMA	Passività	Fornitore
YZ	FORNITORI UFFICIO EREDITA' CURIA GENERAL	Passività	Fornitore
Z0	FORNITORI LORA AZIENDA AGRICOLA - COMO	Passività	Fornitore
Z1	FORNITORI SANTUARIO MADONNA DI TIRANO SO	Passività	Fornitore
Z5	FORNITORI CONSOL. PROVINCIA SACRO CUORE	Passività	Fornitore
Z9	FORNITORI FRACISCIO / PADOVA / BOLOGNA	Passività	Fornitore
ZA	FORNITORI CHIAVENNA - SONDRIO	Passività	Fornitore
ZB	FORNITORI CASA DIVINA PROVVIDENZA - COMO	Passività	Fornitore
ZC	FORNITORI GUALDERA - SONDRIO	Passività	Fornitore
ZD	FORNITORI CERANO - NOVARA	Passività	Fornitore
ZE	FORNITORI GATTEO - FORLI'	Passività	Fornitore
ZF	FORNITORI CASTANO PRIMO - MILANO	Passività	Fornitore
ZG	FORNITORI CASSAGO BRIANZA - LECCO	Passività	Fornitore

ZH	FORNITORI CAIDATE - VARESE	Passività	Fornitore
ZI	FORNITORI BARZA - VARESE	Passività	Fornitore
ZJ	FORNITORI GENOVA	Passività	Fornitore
ZL	FORNITORI ALBIZZATE - VARESE	Passività	Fornitore
ZM	FORNITORI GOZZANO - NOVARA	Passività	Fornitore
ZN	FORNITORI LECCO	Passività	Fornitore
ZO	FORNITORI LORA - COMO	Passività	Fornitore
ZP	FORNITORI RIVA VALDOBBIA ALAGNA-VERCELLI	Passività	Fornitore
ZQ	FORNITORI MILANO	Passività	Fornitore
ZR	FORNITORI MADONNA DI TIRANO - SONDRIO	Passività	Fornitore
ZS	FORNITORI NUOVA OLONIO - SONDRIO	Passività	Fornitore
ZT	FORNITORI VOGHERA - PAVIA	Passività	Fornitore
ZU	FORNITORI COMUNITA' ACCOGLIENZA - COMO	Passività	Fornitore
ZV	FORNITORI MISSIONI GUANELLIANE - COMO	Passività	Fornitore
ZW	FORNITORI UFFICIO EREDITA' - COMO	Passività	Fornitore
ZY	FORNITORI ASSOCIAZIONE VOLONTARI - COMO	Passività	Fornitore
ZZ	FORNITORI PROVINCIA SACRO CUORE - COMO	Passività	Fornitore

D) CRITERI PER LA REDAZIONE DI UN BILANCIO PREVENTIVO

1. Definizione, scopi e struttura

Il bilancio preventivo è uno strumento di programmazione dell'Attività e della Casa. Il suo utilizzo permette una verifica e un controllo dell'andamento della gestione; inoltre, una volta approvato, determina la gestione ordinaria di competenza del Superiore e dell'Economo della casa.
La bontà a livello gestionale della sua redazione, che non è assolutamente chiesta dalle norme fiscali e civilistiche, ma caldamente raccomandata dal buon senso amministrativo e gestionale, viene riconosciuta anche dal **diritto canonico che al n. 1284 parag. 3 recita: "Si raccomanda vivamente agli amministratori di redigere ogni anno il preventivo delle entrate e delle uscite(…)".** Anche le norme proprie della Congregazione dei Servi della Carità, al n. 377 dei Regolamenti, dispongono: **"Gli economi, entro il tempo stabilito, presentino alla approvazione dei rispettivi consigli e a quelli di grado superiore il bilancio consuntivo, il bilancio preventivo e la programmazione economica annuale della Casa, della Provincia e della Congregazione"**

Si può dire quindi che il preventivo è molto UTILE e RACCOMANDATO per:

- ⇒ Stabilire e raggiungere obiettivi
- ⇒ Conoscere meglio la propria situazione economico-amministrativa
- ⇒ Usare le risorse disponibili in modo efficiente e efficace

Per raggiungere questi scopi deve essere accompagnato da alcuni requisiti:

- ➢ **Obbligatorietà.** Una volta approvato dalla comunità e dalla Provincia, esso diventa una norma obbligante; è necessario, quindi, valutare al momento della verifica, se e cosa è stato trascurato e quali sono stati i motivi di tale inadempienza.
- ➢ **Chiarezza**. Deve stabilire chiaramente gli obiettivi da raggiungere.
- ➢ **Veridicità.** Si deve evitare di preventivare i costi esagerandoli e i ricavi riducendoli, per eccessiva prudenza. Così facendo non sarebbe più una utile guida per la realtà economica nella quale si opera.

Ancora, per redigerlo correttamente occorre avere presenti:

- il bilancio consuntivo del periodo trascorso
- le eventuali variazioni che incidono significativamente sulle singole voci (n° utenti, n° dipendenti, incremento reparti, etc)
- eventuali indicazioni della Congregazione in merito alla destinazione delle risorse
- notizie sulla situazione finanziaria, economica e sociale presente (esempio: inflazione prevista, rincari delle utenze annunciati, modifiche richieste dagli enti pubblici circa i servizi erogati, etc)

La parte più complessa e dettagliata del preventivo, ma anche la più utile, è quella economica che si interessa della gestione ordinaria che deve essere integrata dalla previsione finanziaria. A queste poi si affianca la previsione degli investimenti che si hanno in animo di realizzare: anche questa sezione è importante sia per i sacrifici che comporta che per le disponibilità finanziarie che richiede.

2. Preventivo economico

a. Contenuti e Criteri

Per una sua corretta compilazione si consiglia di compiere i seguenti passi:

- Analisi delle singole voci di costo e ricavo che trovate nel CONTO ECONOMICO del vostro bilancio consuntivo. Di quelle con importi più consistenti o che si vogliono meglio approfondire fare la stampa della scheda zucchetti e verificare i singoli importi;
- Evidenziare nelle schede quelle spese o quei ricavi, verificatisi nel precedente esercizio, di natura straordinaria che probabilmente non si verificheranno di nuovo nell'esercizio che si sta preventivando (es. pagamenti arretrati ai dipendenti, contributo ricevuto "una tantum" da un ente pubblico o privato). In sede di previsione non tenerne conto, proprio perché occasionali;
- Con l'aiuto dei criteri che di seguito sono indicati , voce per voce, vedere se sono ragionevolmente prevedibili delle variazioni rispetto gli importi del consuntivo. In caso affermativo tenerne conto e indicare i nuovi importi, in caso negativo considerare solo l'inflazione prevista (2-2,5%).

- Annotare in una scheda a parte quali sono i motivi delle differenze tra la previsione di un costo o di un ricavo e il suo consuntivo.

I criteri che debbono accompagnare la predisposizione del preventivo sono i seguenti:

- Vanno tenute presenti, anzitutto, gli impegni di spesa già presi (debiti...).
- Le spese ordinarie, quelle necessarie per il normale funzionamento, vanno preventivate considerando lo stile di vita proprio della comunità religiosa.
- Non si devono dimenticare le necessità delle persone, che devono essere tenute presenti nei preventivi.
- Le spese straordinarie (costruzioni, macchinari...) dovranno essere preventivate dopo un discernimento da parte di tutta la comunità.
- I preventivi vanno adeguati ogni anno alle necessità e circostanze concrete e sociali della comunità. In linea di principio, quindi, non devono essere sempre uguali.
- È opportuno preparare, discutere ed approvare i preventivi entro il mese di gennaio e devono riguardare l'intero anno solare (dal 1° gennaio al 31 dicembre).
- Va sempre inserita la voce "imprevisti", che non dovrebbe superare il 10% del totale del preventivo.
- Va sempre inserita la voce "contributi alla Congregazione".

3. tabella riepilogativa dei principali motivi di variazione dei costi e ricavi da un anno all'altro

Di seguito cercheremo di suggerire alcuni criteri per valutare se un costo o un ricavo di previsione potranno variare, oppure avranno un andamento simile a quello all'anno precedente.

COSTO/RICAVO	Motivi di variazioni rispetto il consuntivo
RETTE DA PRIVATI	▪ N° ospiti ▪ Variazione importo rette richieste ▪ Variazioni ambientali significative (es. apertura di un nuovo centro anziani/disabili o scuola in zona, etc)

RETTE DA ENTI PUBBLICI	▪ *Medesimi criteri precedenti* ▪ Variazioni nelle convenzioni, negli accreditamenti
AFFITTI ATTIVI	▪ Variazione nei contratti di locazione esistenti (canone, scadenze, rinnovi) ▪ Adeguamenti ISTAT
VITTO	▪ N° utenti ▪ Cambio fornitori o nuovi accordi con quelli preesistenti ▪ Eventuale esternalizzazione pasti
PERSONALE	▪ N° Dipendenti ▪ Variazioni contrattuali relative a Salari o Livelli ▪ Una tantum ▪ Arretrati da corrispondere *Tener presente sempre TFR maturato nell'anno, Tredicesima ed eventuale premio produz.*
COOPERATIVE	▪ Variazione nei contratti di appalto di: - prezzi dei servizi - qualità e contenuto dei servizi - nuovi appalti o rinnovi dei preesistenti
CONSULENZE	▪ Variazione dei compensi ai collaboratori "fissi" ▪ Consulenze previste per pratiche in corso
ENERGIA ELETTR. GAS	▪ Variazione nei macchinari utilizzati ▪ Variazione negli impianti presenti ▪ Modifiche strutturali degli ambienti illuminati e/o scaldati (es. ampliamento degli ambienti- dismissione di alcuni locali…) *Per questi servizi negli ultimi anni sono stati sempre registrati aumenti delle tariffe che vanno dal 5% al 10%*
TELEFONO	▪ Installazione nuove linee ▪ Modifiche nei contratti di utenza preesistenti
SPESE DI TRASPORTO	▪ N° ospiti ▪ Variazioni abitudini o necessità di viaggio ▪ Aumenti delle tariffe
PULIZIA	▪ Variazione fornitori o dei prodotti utilizzati ▪ Eventuale esternalizzazione del servizio ▪ Variazione della superfici degli ambienti da pulire
ASSICURAZIONI	▪ Incremento dei premi da pagare ▪ Variazioni delle coperture assicurative ▪ Stipula nuove polizze o dismissione di preesistenti

MANUTENZIONI MANUTENZIONI	▪ Variazione del numero delle macchine o degli impianti disponibili ▪ Modifica nel contenuto dei contratti di manutenzione preesistenti ▪ Stipula o cessazione di contratti di manutenzione ▪ Adeguamento ISTAT previsto nei contratti stessi
AUTOMEZZI (assicurazione, carburante, manutenzione, contravvenzioni)	▪ N° autoveicoli ▪ N° utilizzatori degli autoveicoli ▪ Variazioni delle abitudini di trasporto ▪ Per le assicurazioni: verifica se sono stati fatti nell'ultimo periodo dei sinistri
VITTO COMUNITA'	*Oltre gli stessi criteri usati per l'attività, tener presente* ▪ Eventuale avvio di mense o attività di carità
SPESE PER RELIGIOSI	▪ N° confratelli comunità ▪ Necessità dei singoli
CONTRIBUTI ALLA CONGREGAZIONE	*Dipendono dai ricavi quindi vanno considerati per ultimi dopo aver previsto tutte le voci attive della casa*.
ATTIVITA' SACERDOTI	▪ N° componenti comunità religiosa ▪ Variazione accrediti ICSC

4. Preventivo finanziario

Questo preventivo contiene l'aspetto monetario e finanziario dell'attività del futuro esercizio. Esso prevede tutti quei pagamenti e quegli incassi che si ritiene di effettuare o realizzare; contempla quei debiti che si pensa di estinguere e quelli che invece si andranno a contrarre; quei crediti che si riscuoteranno e quelli che invece andranno ad incrementarsi. Riassumerà insomma tutti i movimenti relativi alla cassa, alla banca, ai crediti e ai debiti che si ritiene che si verificheranno nell'anno in previsione. La sua utilità sta soprattutto nel permettere all'attività di evitare periodi di "strozzatura" di liquidità dove, magari, non si sa come pagare i fornitori pur disponendo di consistenti crediti. Se tali difficoltà sono previste, probabilmente, si fronteggiano anche meglio.

5. Preventivo degli investimenti e dei finanziamenti

Il preventivo degli investimenti si occupa di un minor numero di voci rispetto i precedenti eppure, vista l'importanza degli importi, sarà opportuno, ove vi fossero spese per rinnovi di impianti, ristrutturazioni edili o sostituzioni di macchinari, essere molto dettagliati. Non si può certo far riferimento alle spese dell'anno precedente (se l'anno scorso è stato acquistato un nuovo fotocopiatore, certamente non se ne comprerà un altro quest'anno)e quindi per calcolare a quale onere si va incontro, occorre fare una verifica attenta di quali sono gli interventi necessari e quali sono i loro tempi di realizzazione possibili.

Per redigerlo tener presente se si prevedono:

- Nuovi macchinari per l'attività
- Modifica o rifacimento degli impianti preesistenti
- Ristrutturazione ambienti
- Rinnovo Macchine Ufficio
- Rinnovo o rifacimento arredi
- Acquisto nuove autovetture

Per completare il quadro informativo dei nuovi investimenti in previsione è opportuno indicare anche il piano finanziario, dove siano indicate le modalità ed i tempi di pagamento delle suddette spese, oltre alle fonti dalle quali si attingeranno le risorse necessarie.

FAC SIMILE SCHEDE BILANCI PREVENTIVI

PREVE 1) PREVENTIVO ORDINARIO COSTI ATTIVITA' E COMUNITA' RELIGIOSA ANNO …….

Casa di:

VOCI DI COSTO	**Consuntivo al**	**Istat**	**Prev. economico**	**prev. finanziario**
	31/12/20…	**103%**	**Anno 20….**	**Anno 20…**
Costi dell'attività				
imposte e tasse IRAP				€ -
costi indeducibili				€ -
Pers. dipendente contributi soc.				€ -
Vitto				€ -
energia elettrica				€ -
gas (cucina)				€ -
acqua				€ -
consulenze varie				€ -
impresa pulizia e materiale pulizie				€ -
Lavanderia				€ -
attività ricreative /occupaz				€ -
materiale e spese di alloggio				€ -
spese farmac.e presidi san.				€ -
telefono				€ -
gasolio ambienti				€ -
carburante + autostr				€ -

varie spese di gestione						€	-
assicurazioni infortuni, rct, etc						€	-
libri						€	-
						€	-
Manutenzione e ripar. Auto						€	-
tassa possesso auto						€	-
assicurazioni auto						€	-
Manutenzione e contr. di manut.						€	-
cancell., stampati, postali e bolli,						€	-
Riviste e giornali						€	-
convegni e corsi						€	-
spese di trasporto e viaggio						€	-
oneri banc. e interessi passivi						€	-
Costi della comunità religiosa							
spese per religiosi, esercizi, ritiri,						€	-
spese mediche per religiosi						€	-
erogazioni e oblazioni a poveri						€	-
contributi a Congreg.						€	-
spese per culto						€	-
pia opera (propaganda,bollettini,etc)						€	-
TOTALE GENERALE COSTI				***€ -***		***€***	***-***

EVENTUALI SPESE STRAORDINARIE (INDICARE DATA PRESUMIBILE REALIZZAZIONE E IMPORTO PREVISTO):

2) PREVENTIVO ORDINARIO RICAVI ATTIVITA' E COMUNITA' RELIGIOSA ANNO…

Casa di:

Voci di Ricavo	consuntivo al 31/12/0	Istat 103%	prev. economico 200…..	prev. Finanziario 200….
Ricavi dell'attività				
rette da privati			€ -	
contributi da enti pubblici			€ -	
contributi sanitari			€ -	
altri contributi			€ -	
liberalità			€ -	
attività occupazionali e ricreative			€ -	
abbuoni attivi			€ -	
interessi attivi			€ -	
			€ -	
			€ -	
Ricavi comunità religiosa			€ -	
ministero e att. Pastorali			€ -	
stipendi pensioni e congrue			€ -	
altre entrate Confratelli			€ -	
offerte pia opera e manuali			€ -	

Off. Per S. Messe celebrate					€ -	
altre entrate					€ -	
					€ -	
TOTALE RICAVI			***€ -***		***€ -***	

SCHEDA 3) PREVENTIVO ORDINARIO COSTI COMUNITA' RELIGIOSA ANNO..... 20…..

Casa di:

VOCI DI COSTO			***consuntivo al 31/12/***	***indice 103%***	***prev. per l'anno 20…***
Pers. dipendente contributi sociali					
vitto					
telefono					
energia elettrica					
acqua					
gas e combustibile per ambienti					
materiale pulizia					
varie spese di gestione					
materiale e spese di alloggio					
libri					
manutenzioni ambienti, impianti, etc.					
assicurazioni infortuni e immobili					
canoni leasing					
cancelleria e stampati					
valori bollati					
riviste e giornali					

assicurazioni auto					
bollo auto					
carburante					
spese di viaggio(biglietti etc)					
manut auto					
oneri banc. e interessi passivi					
spese farmaceutiche per religiosi					
spese per religiosi, esercizi, ritiri,					
spese mediche per religiosi					
erogazioni e oblazioni a poveri					
erogazioni varie					
contributi a Congreg.					
spese per culto					
tasse varie					
somme in transito/anticipi					
TOTALE COSTI PREVISTI			***€***		***€***

EVENTUALI SPESE STRAORDINARIE (INDICARE DATA PRESUMIBILE REALIZZAZIONE E IMPORTO PREVISTO):

4) PREVENTIVO ORDINARIO RICAVI COMUNITA' RELIGIOSA ANNO ……

Casa di:

VOCI DI RICAVO		*consuntivo al 31/12/0*	indice 103%	*prev. per l'anno 200*
interessi attivi				
Parrocchia				
Ministero				
stipendi pensioni e congrue				
varie attività Confratelli				
offerte pia opera e manuali				
Off. Per S. Messe celebrate				
Somme in transito				
Testamenti, donazioni				
Altre entrate				
TOTALE PREVENTIVO RICAVI		***€***		***€***

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 seri 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

D)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
- 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 rispettivi uffici diocesani incaricati di ricevere la documentazione
- 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 stabilita.
- Far firmare la domanda ufficiale al Rappresentate Legale o Procuratore in Provincia
- Fare attenzione ad eventuali richieste di correzione o di completamento provenienti dagli uffici competenti
- Comunicare all'Economo Provinciale la data di inizio della procedura, il nome e riferimenti del tecnico che la sta seguendo

consegna

- 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. É 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"*

E*bis*) 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

6. Legge sulla responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 231/01 ha introdotto nel sistema legislativo la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche derivante da fatto illecito altrui: il che equivale a dire che oltre alle persone fisiche gli Enti collettivi rispondono ora in proprio avanti la giurisdizione penale qualora un dirigente e/o dipendente abbia commesso un reato nell'interesse della Società tra quelli ricompresi in un elenco che viene periodicamente aggiornato e che contiene i reati societari, quelli contro la P.A., le frodi ai danni dello Stato.

F) D. Lgs 231/01: *"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"*

F1) Figure coinvolte: Superiore ed Economo Locale, Rappresentante Legale, lavoratori dipendenti, Consulenti liberi professionisti e collaboratori

F2) Adempimenti Case:

- Analisi delle aree di rischio
- Progettazione e realizzazione del Modello Organizzativo per la Prevenzione dei Reati
- Formazione del Personale

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 predispone 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, predispone 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.

3.2.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 artificiosamente 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 (imposto massimo incassato 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:

- Art. 600 Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
- Art. 600-bis - Prostituzione minorile
- Art. 600-ter - Pornografia minorile
- Art. 600-quater - Detenzione di materiale pornografico
- Art. 600-quinquies - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
- Art. 600-sexies - Circostanze aggravanti ed attenuanti
- Art. 600-septies - Confisca e pene accessorie
- Art. 601- Tratta di persone
- 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 – CRIMINALITA' 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'	RESPONSABILE	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 proceduraè 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 pattuizione 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 qualifiche 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 in indicato il motivo o il "razionale" della scelta di un fornitore.

Nel caso di scelta di un fornitore non qualificato, il razionale 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 a 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'inviano 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 razionale 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 presentataall’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 al 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 ì 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 benestare 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'acquisito / 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 fornire.	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

2.1DOCUMENTI 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 famigliari fino al terzo grado di parentela;
a terzi rispetto a persone in contratto / famigliari (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 MODALITA' OPERATIVE 4

3.1.4 ATTIVITA' 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 l 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, l 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

Ill 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 prevedeil coinvolgimento di:

3.1.1 DATORE DI LAVORO

responsabile di:

- Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
- Nomina del Resp.Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).
- Nomina del Medico competente.
- Nomina dei Preposti.
- Nomina degli addetti al primo soccorso.
- Nomina degli addetti alla squadra antiincendio.
- Definizione e aggiornamento di un sistema di deleghe.
- Definizione della politica per la Salute e la Sicurezza dell'RSA e della sua attuazione usando gli strumenti più idonei al settore.
- 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.
- Elaborazione dei documenti di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI) per gli appalti di servizi (Pulizie, Guardaroba e lavanderia, Cucina etc.)
- 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:

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

3.1.3 MEDICO COMPETENTE

responsabile di:

- Rispettare gli obblighi previsti dall'art. 25 D.Lgs.9/4/08 n°81.
- Svolgere l'attività di sorveglianza sanitaria,
- 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 contenuto 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:

- Art. 491-bis c.p. (Documenti informatici) -
- Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici) -
- Art. 6l5-quinquies c.p. (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)
- Art. 617-quater c.p. (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche)
- Art. 617-quinques c.p. (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)
- Art. 635-bis c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici e telematici –
- 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
- Art. 635-quater c .p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici) -
- Art. 635-quinquies c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)
- 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 regolamenta 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 11della 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

l 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 alloggiativi, 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.

l 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.

l 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.

l 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.

l 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)

l 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.

l 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 abiliti 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.

l 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

l 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) ….

<u>PROFILO RELAZIONALE</u>

- ➢ 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) <u>Pratiche con Agenzia delle Dogane</u>

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.

AGENZIA DELLE DOGANE

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)

	matr.	70189677	matr.	70189783			Annotazioni
giorno	K=25	En.prodotta	K=25	En.ceduta			
0							Lettura 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

CAPITOLO VIII°

ARCHIVIO
CONSEGNE
REVISIONI ECONOMICHE E AMMINISTRATIVE

A) L'ARCHIVIO ECONOMICO E AMMINISTRATIVO

Regolamenti n. 376

1. PREMESSA:

a) **l'Archivio**

L'"archivio" è la raccolta di atti, di svariata natura, concernenti un Ente ed è, perciò, un complesso organico di documenti.
Il documento indica ogni mezzo (qualunque oggetto materiale che può essere usato come strumento di studio, di consultazione, di indagine) che consenta di tramandare la memoria di un fatto.
L'insieme degli atti e dei documenti, ben ordinati e conservati, è assolutamente indispensabile per assicurare la regolare funzionalità di qualsiasi amministrazione e riflette interessi di grande portata sociale: di ordine amministrativo, giuridico, politico, economico e fiscale.
L'archivio è, quindi, una «raccolta ordinata degli atti di un Ente, costituitasi durante lo svolgimento delle sue attività e conservata per il conseguimento degli scopi di quell'Ente...».
Detta raccolta, presenta le seguenti caratteristiche:
• deve essersi costituita durante lo svolgimento delle attività di un Ente in quanto solo durante tale tempo l'Ente produce effetti autentici capaci di fare fede presso terzi;
• deve essere ordinata, altrimenti costituirebbe un deposito informe di carta;
• deve essere conservata per gli scopi dell'Ente.
Qualsiasi tipo di attività richiede la necessità di ordinare l'archiviazione dei documenti, la suddivisione, anche elementare, degli atti che caratterizzano l'organizzazione dell'Ente, poiché l'archivio è lo specchio dell'organizzazione di un Ente.

b) Tipi di archivio

Gli archivi possono essere:
• morti: quelli che non sono più suscettibili di accrescimento in quanto si è estinto l'Ente produttore;
• vivi: quelli che possono essere suscettibili di incremento e che si dividono in:
- *archivi correnti*: costituiti dalla raccolta ordinata di atti che si riferiscono ad affari in corso di trattazione e che devono essere frequentemente consultati.

Per questo motivo, di solito, l'archivio corrente contiene documenti anche dello stesso anno;

- *archivi di deposito*: la cui funzione completa quella dell'archivio corrente; infatti se scade il tempo di sosta di un documento dell'archivio corrente, esso passa immediatamente in quello di deposito, dove potrà ancora essere utilizzato;

- *archivi storici*: i quali sono formati da atti che per il tempo trascorso da quando furono posti in essere, hanno perduto valore amministrativo e burocratico per assumere validità di testimonianza storica e documentaria.

c)Compiti dell'Economo

Tra i compiti dell'economo spiccano:

- ➢ tenere in ordine e aggiornato l'archivio economico della Casa;
- ➢ tenere in ordine tutte le pratiche con gli Enti pubblici: licenze edilizie, attestati di agibilità, di abitabilità (ASL), licenze di esercizio (bar, ascensori, frigoriferi), permessi speciali, statuti, convenzioni, autorizzazioni;
- ➢ tenere in ordine e aggiornare le planimetrie degli stabili sia per le strutture come per gli impianti;
- ➢ tenere aggiornate e in funzione le strumentazioni antincendio e antinfortunistiche;
- ➢ realizzare una sufficiente biblioteca legale, fiscale e amministrativa, rapportata alla consistenza dell'Opera (Gazzetta Ufficiale e Regionale; leggi regionali; delibere comunali e piano regolatore del Comune; decreti sulle imposte...);
- ➢ osservare accuratamente, nell'affidare i lavori, anche le leggi civili relative al lavoro e alla vita sociale, secondo i principi dati dalla Chiesa.

d) Metodo di lavoro

L'Opera don Guanella, finora, si è avvalsa di un programma informatico che il Cnec ci aveva offerto in uno dei raduni annuali organizzati alla Fiera di Roma, rielaborandolo secondo delle nostre esigenze. Tale programma prevede per ciascuna casa, l'inserimento dei dati raccolti suddivisi per argomento. L'insieme dei dati costituiscono il "Fascicolo immobili e fabbricati".

L'Archivio informatico è stato pensato in modo che tutta la materia sia organizzata in distinti gruppi che vengono chiamati *FASCICOLI*, (es. Fascicolo Fabbricato...) Nel nostro caso, il Fascicolo corrisponde a sezioni dello scaffale dove risiede l'archivio.

Il Fascicolo viene, poi, organizzato a vari livelli, seguendo i quali, si arriva al luogo dove si deve archiviare o si trova già archiviato un documento.

e) L'archivio informatizzato

La bontà di questa nuova impostazione sta nel fatto che avremo a disposizione una serie di dati di tipo statistico e gestionale che ci consentirà di agire in senso migliorativo sulla nostra struttura. Questi dati saranno fondamentali per decisioni di tipo commerciale, organizzativo, amministrativo ed economico utili a migliorare sempre più l'attività della Congregazione, delle Provincie e delle nostre case per dare sempre e in ogni momento risposte pronte e aggiornate alla nostra *mission*.

Il programma che si sta impiantando prevede che:
a. I documenti massivi sono gestiti in un archivio centralizzato su Roma.
b. L'acquisizione avviene attraverso l'utilizzo di uno scanner ad alta velocità.
c. Le Case periferiche inseriscono il proprio documento nel sistema di archiviazione attraverso l'utilizzo di una piattaforma Web per l'accesso al sistema documentale.
d. Gli utenti delle Case periferiche hanno la facoltà di accesso ai soli documenti di loro competenza. L'accesso è garantito attraverso un Server Web del sistema documentale.
e. L'Amministrazione Centrale (Curia generalizia) ha accesso all'intero "data base" documentale, mentre le Provincie hanno la possibilità di accesso solo alle case di loro spettanza.
f. A differenza di applicativi che gestiscono immagini Tiff ricavate dalla scansione di documenti, ossia capaci di creare un archivio di immagini "statiche" per la loro consultazione, il sistema operativo può archiviare documenti anche in formato nativo (quali Word, Excel ecc..).
g. Il programma è modulare: cresce al crescere dei bisogni! Può crescere con le necessità della Provincia o della Congregazione mediante l'aggiunta di moduli studiati *ad hoc*.
h. Tramite questo sistema operativo è possibile "disegnare" l'organizzazione di diversi archivi, divisi per Casa, nonché definire e pianificare la sicurezza e il controllo degli accessi. Sul server centrale si stanno memorizzando tutti i documenti. Tuttavia, attraverso la definizione delle "*permission*", il personale di ciascuna Casa può consultare ed archiviare solamente i propri documenti.

f) Livelli di archiviazione

Primo livello:
è denominato **SETTORE**, (**SETT**), ed è individuato con una lettera maiuscola. (es SETTORE "O" per tutti i documenti riguardanti gli automezzi...). Il SETTORE potrebbe, fisicamente corrispondere ad un faldone o un contenitore capiente.

Secondo Livello:
è la **CARTELLA**, (**CART**), del documento ed è individuata con un numero a due cifre (es. SETTORE "O" automezzi; CARTELLA "01" documenti autovetture... CARTELLA "03" assicurazione autovetture…). La CARTELLA, corrisponde fisicamente ad una normale cartellina per raccogliere i fogli.

Terzo livello:
è il vero e proprio **DOCUMENTO**, (**DOC**), che viene classificato con un numero sequenziale nella cartella, indicandone il numero di ordine. In questo modo, per esempio, la fotocopia del libretto di circolazione di una autovettura "FIAT....", si archivierà nel SETTORE "O", CARTELLA "01.", e sarà il DOCUMENTO 1, ossia occuperà il posto n° 1 della cartella.

In questo modo ogni documento dovrà essere codificato indicando i tre livelli:

SETTORE – CARTELLA - DOCUMENTO. (es. la fotocopia del libretto di circolazione della autovettura "FIAT..." avrà il codice O.01.1). Il codice è posto in calce al documento stesso, o direttamente, oppure aggiungendo un foglietto non facilmente removibile.
In questo modo, non solo sarà possibile trovare un documento quando lo si cerca, ma sarà più facile rimetterlo al suo posto, quando si è finito di utilizzarlo.

FASCICOLO IMMOBILI E FABBRICATI:
ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

Settore "**B**": Patrimonio immobiliare: provenienza: donazione? acquisto?
Settore "**E**": Posizione catastale dei fabbricati
Settore "**F**": Posizione catastale dei terreni
Settore "**G**": Licenze, autorizzazioni, concessioni per immobili
Settore "**H**": Progetti edilizi
Settore "**I**": Concessione in uso degli immobili
Settore "**L**": Contratti relativi agli immobili
Settore "**N**": Tasse e tributi su immobili, (ICI, imposta registro...)
Settore "**P**": Manutenzione ordinaria su immobili, impianti e macchinari
Settore "**Q**": Manutenzione straordinaria su immobili, impianti e macchinari

FASCICOLO DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA CASA:
ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI
Settore "**A**": Documentazione della Casa
Settore "**M**": Autorizzazioni amministrative

FASCICOLO NORMATIVE:
ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

Settore "**V**": Normativa sulla 81/08 (ex 626/94)
Settore "**ZA**": Normativa sulla HACCP
Settore "**ZB**": Normativa sulla Privacy

FASCICOLO RISORSE DELLA CASA:
ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

Settore "**O**": Automezzi
Settore "**R**": Risorse finanziarie- rapporti con Banche...
Settore "**Z**": Risorse umane

2. STRUTTURA DELL'ARCHIVIO:

FASCICOLO Settore "A" ***Documentazione della casa***

Compito dell'Economo e dell'archivista in questo settore è la ricerca e l'archiviazione della documentazione relativa alla Casa, al riconoscimento ufficiale, alle convenzioni con le Diocesi, con Enti e Associazioni e in genere di tutti i documenti importanti non contenuti negli altri settori. In molti di questi casi, il compito specifico dell'Economo, non è tanto il produrre questo tipo di documentazione, che spetta invece ai Superiori Maggiori o ai Superiori e Consigli di Casa, ma quanto il fatto di raccoglierla, archiviarla e tenerla a disposizione per le occorrenze.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Decreto di riconoscimento ecclesiastico
- ➢ Certificati scopi dichiarati della Congregazione
- ➢ Decreto di riconoscimento civile
- ➢ Copia Gazzetta Ufficiale con decreto di riconoscimento
- ➢ Certificato di iscrizione al registro delle Persone Giuridiche
- ➢ Certificato del tribunale con i poteri del Rappresentante Legale
- ➢ Attestato di attribuzione Codice Fiscale e Partita IVA
- ➢ Copia statuto civile della Congregazione
- ➢ Elenco Case dove si svolgono le attività
- ➢ **Copia legge pattizia 222/85**
- ➢ **Copia Istruzione in materia amministrativa CEI (Assemblea del 17/05/90)**
- ➢ Assicurazioni RCT/infortuni e multirischi
- ➢ Convenzioni con le Diocesi
- ➢ Convenzioni con le Parrocchie
- ➢ Convenzioni varie non contemplate in altri settori
- ➢ Convenzioni con Charitas
- ➢ Convenzioni e relazioni con Associazioni
- ➢ Procure speciali
- ➢ **Relazioni con CISM / USMI/ CNEC...**
- ➢ Documenti e relazioni con i Volontari della Casa
- ➢ Contenziosi di natura penale
- ➢ Contenziosi di natura civile
- ➢ Modulari e facsimili

A - DOCUMENTI RELATIVI ALLA PERSONA GIURIDICA

A.02 - CERTIFICAZIONE SCOPI DICHIARATI CONGREGAZIONE

A.03 - DECRETO DI RICONOSCIMENTO CIVILE

A.04 - COPIA O FOTOCOPIA GAZZETTA UFFIC. CON DECR.RICON.

A.05 - CERTIFICATO ISCRIZIONE REGISTRO PERSONE GIURIDICHE

A.06 - CERTIFICATO TRIBUN. CON I POTERI RAPPRESENT.LEGALE/PROCURAT.

A.07 - ATTESTATO ATTRIBUZIONE COD.FISCALE E PARTITA IVA

A.08 -

A.09 - ELENCO CASE IN CUI VENGONO ESERCITATE LE ATTIVITA'

A.10 - COPIA LEGGE PATTIZIA 222/85

A.11 - COPIA ISTRUZIONE IN MATERIA AMMINISTR. CEI (ASSEMB.17.05.90)

A.12 - ASSICURAZIONE RCT E MULTIRISCHI / POLIZZE E RELAZIONI VARIE

A.13 - CONVENZIONI CON LA CURIA

A.14 - CONVENZIONI CON LE PARROCCHIE

A.15 - CONVENZIONI E CONTRATTI VARI

A.16 - CONVENZIONI CON LA CHARITAS

A.17 - CONVENZIONI E RELAZIONI CON ASCI DON GUANELLA

A.18 - PROCURE SPECIALI

A.19 - ASSICURAZIONE RCT/MULTIRISCHI - DENUNCIA SINISTRI

A.20 - RELAZIONE CON CISM

A.21 - RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI VARIE

A.22 - RELAZIONI CON VOLONTARI

A.97 - CONTENZIOSO DI NATURA PENALE

A.98 - CONTENZIOSO DI NATURA CIVILE

A.99 - MODULARI E FACSIMILI

B - PATRIMONIO STABILE (STATO PATRIMONIALE)

FASCICOLO IMMOBILI: Settore <u>"B"</u> *Patrimonio immobiliare*

In questo settore c'è la raccolta, l'archiviazione e il controllo dei documenti di proprietà e di provenienza degli immobili.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Atti di provenienza dei beni immobili (atto notarile….)
- ➢ Atti di cessione dei beni immobili
- ➢ Licenze, consensi e pareri della Autorità ecclesiastica
- ➢ Licenze e parere della Prefettura
- ➢ Istanze di autorizzazioni del Ministero dell'Interno
- ➢ Provvedimenti autorizzativi della Prefettura
- ➢ Provvedimenti autorizzativi del Ministero dell'Interno
- ➢ Procedure di esproprio
- ➢ Iscrizioni o trascrizioni di ipoteche
- ➢ Vincoli storici, paesaggistici e urbanistici
- ➢ Diritti di superficie
- ➢ Diritti di usufrutto
- ➢ Vitalizi
- ➢ Legati
- ➢ Successioni

- ➢ Assicurazioni sugli immobili
- ➢ Stato patrimoniale
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

B.01 - ATTI DI PROVEN. BENI IMMOBILI (ATTI NOTARILI, DONAZIONI...)

B.02 - ATTI DI CESSIONE DEI BENI IMMOBILI

B.03 - LICENZE, CONSENSI, PARERI DELLE AUTORITA' ECCLESIASTICHE

B.04 - LICENZE DI AUTORIZZAZ. ALLA PREFETTURA (DMI 28.7.92 N.176)

B.05 - ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE AL MINISTERO DELL'INTERNO

B.06 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI PREFETTURA

B.07 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI MINISTERO INTERNI

B.08 - PROCEDURA DI ESPROPRIO

B.09 - ISCRIZIONI O TRASCRIZIONI IPOTECHE

B.10 - VINCOLI STORICI, PAESAGGISTICI, URBANISTICI

B.11 - DIRITTI DI SUPERFICIE

B.12 - DIRITTI DI USUFRUTTO

B.13 - VITALIZI

B.14 - LEGATI

B.15 - SUCCESSIONI

B.16 - ASSICURAZIONI SUGLI IMMOBILI

B.17 - STATO PATRIMONIALE

B.18 - DONAZIONE BENI MOBILI / ELARGIZIONI LIBERALI

B.19 - INVENTARIO PROPRIETA'

B.97 - VARIE PATRIMONIO STABILE

B.98 - CONTENZIOSO

B.99 - MODULARI E FACSIMILI

C - ATTI MIGLIORATIVI DEL PATRIMONIO NON STABILE

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "C" ***Atti migliorativi del patrimonio non stabile***

Appartengono al "patrimonio non stabile" della Congregazione tutti quei beni dei quali l'Ente non si serve strumentalmente per il raggiungimento dei propri scopi. Non sono configurabili come patrimonio stabile i frutti della terra, del lavoro o altre attività imprenditoriali, le rendita dei capitali e del patrimonio immobiliare, le somme capitalizzate temporaneamente per goderne un rendimento più elevato, gli stessi immobili destinati a smobilizzo secondo la volontà del donante per l'utilizzazione della somma realizzata.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Atti di provenienza dei beni immobili (atto notarile, donazione, denunzia di successione, ecc.)
- ➢ Istanze di autorizzazione alla Prefettura **(DMI 28 luglio 92 n. 176)**
- ➢ Istanze di autorizzazione al Ministero dell'Interno
- ➢ Provvedimenti autorizzativi della Prefettura
- ➢ Provvedimenti autorizzativi del Ministero dell'Interno
- ➢ Rapporti con amministratori di condominio
- ➢ Assicurazioni sugli immobili
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

C.01 - ATTI DI PROVENIENZA BENI IMMOB.(ATTI NOTARILI, DONAZIONI...)

C.02 - ISTANZE DI AUTORIZZAZ. ALLA PREFETTURA (DMI 28.7.92 N.176)

C.03 - ISTANZE DI AUTORIZZAZ. AL MINISTERO DEGLI INTERNI

C.04 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI PREFETTURA

C.05 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI MINISTERO INTERNI

C.06 - RAPPORTI CON AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO

C.07 - ASSICURAZIONE SUGLI IMMOBILI

C.98 - CONTENZIOSO

C.99 - MODULARIO E FACSIMILE

D - ATTI PEGGIORATIVI DEL PATRIMONIO NON STABILE

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "D" ***Atti peggiorativi del patrimonio non stabile***

In questo fascicolo sono riportati tutti gli Atti che non accrescono il valore del patrimonio, ma lo mortificano.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Atti di cessione degli immobili
- ➢ Licenze, consensi, pareri delle autorità ecclesiastiche
- ➢ Vitalizi, legati
- ➢ Procedure di esproprio
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

D.01 - ATTI DI CESSIONE DEGLI IMMOBILI

D.02 - LICENZE, CONSENSI, PARERI DELLE AUTORITA' ECCLESIASTICHE

D.03 - VITALIZI E LEGATI

D.04 - PROCEDURE DI ESPROPRIO

D.98 - CONTENZIOSO

D.99 - MODULARIO E FACSIMILI

E - POSIZIONE CATASTALE FABBRICATI

FASCICOLO FABRICATI: Settore "E" ***Posizione catastale dei fabbricati***

Il *catasto* è un ufficio erariale. Svolge un complesso di operazioni di accertamento, di stima e di misura mediante il quale vengono stabilite la rendita e la consistenza di beni immobili, nonché le indicazioni relative alle persone alle quali appartengono.

Il catasto assolve una duplice funzione:

a) tributaria, in quanto è uno strumento per applicare le imposte;

b) civile, in quanto consente taluni accertamenti sulla proprietà.

Il catasto dei fabbricati o edilizio urbano riguarda gli immobili urbani.

Previa domanda scritta, possono essere rilasciati estratti, copie, certificati, visure, ecc., che attestino il contenuto delle mappe catastali. Può essere rilasciato anche il certificato storico, ossia con tutti i passaggi relativi al bene.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Certificati catastali fabbricati con attribuzione rendite definite
- ➢ Certificati catastali fabbricati con attribuzione rendite presunte
- ➢ Denunce catastali di nuove costruzioni
- ➢ Denunce di variazioni catastali
- ➢ Domande di voltura
- ➢ Contenzioso catastale
- ➢ Fabbricati rurali
- ➢ Planimetrie storiche aggiornate
- ➢ Planimetrie storiche obsolete
- ➢ Contenziosi con terzi
- ➢ Modulari e facsimili

E.01 - CERTIFICATI CATASTALI FABBRICATI ATTRIBUITE A RENDITE DEFIN.

E.02 - CERTIFICATI CATASTALI FABBRIC. ATTRIBUITE A RENDITE PRESUNTE

E.03 - DENUNCE CATASTALI NUOVE COSTRUZIONI

E.04 - DENUNCE VARIAZIONI CATASTALI

E.05 - DOMANDE DI VOLTURA

E.06 - CONTENZIOSO CATASTALE

E.07 - FABBRICATI RURALI

E.08 - PLANIMETRIE STORICHE AGGIORNATE

E.09 - PLANIMETRIE STORICHE OBSOLETE

E.98 - CONTENZIOSO CON TERZI

E.99 - MODULARIO E FACSIMILI

F - POSIZIONE CATASTALE DEI TERRENI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "F" ***Posizione catastale dei terreni***

Agli effetti fiscali il catasto serve anche per la determinazione dei *redditi fondiari* e cioè dei redditi dominicale e agrario dei terreni e dei fabbricati, sulla base di un reddito medio ordinario, determinato per «categorie generali».

Pertanto, per accertare la proprietà di un terreno, il catasto è solamente indicativo, mentre, agli effetti civili, vale la trascrizione sui pubblici registri immobiliari.

Il *catasto terreni* riguarda i terreni e gli immobili rustici. Il reddito determinato su base catastale (attraverso l'applicazione di coefficienti) viene definito rendita, la quale può essere presunta se non è stata ancora definitivamente accertata dal catasto, effettiva se è già stata accertata.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Certificati catastali terreni con rendita definita
- ➢ Certificati catastali terreni con rendita presunta
- ➢ Denunce variazioni catastali terreni
- ➢ Domande di voltura
- ➢ Contenzioso catastale terreni
- ➢ Aree edificabili
- ➢ Planimetrie storiche aggiornate
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimile

F.01 - CERTIFICATI CATASTALI TERRENI CON RENDITA DEFINITIVA

F.02 - CERTIFICATI CATASTALI TERRENI CON RENDITA PRESUNTA

F.03 - DENUNCE DI VARIAZIONI CATASTALI TERRENI

F.04 - DOMANDE DI VOLTURA

F.05 - CONTENZIOSO CATASTALE TERRENI

F.06 - AREE EDIFICABILI

F.07 - PLANIMETRIE STORICHE AGGIORNATE

F.98 - CONTENZIOSO

F.99 - MODULARIO E FACSIMILI

G - LICENZE, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI PER IMMOBILI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "G" ***Licenze, autorizzazioni, concessioni per immobili***

In questo fascicolo sono riportati i rapporti e l'organizzazione con i tecnici incaricati per ristrutturazioni, manutenzioni e in generale per tutti gli interventi di tipo edilizio, per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni edilizie, pratiche per condoni, certificati di prevenzione incendi, certificati di conformità della struttura e degli impianti...
In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Autorizzazioni edilizie
- ➢ Licenze edilizie
- ➢ Concessioni edilizie
- ➢ Illeciti edilizi e sanzioni amministrative
- ➢ Reati edilizi e sanzioni penali
- ➢ Condoni edilizi
- ➢ Certificati di abitabilità
- ➢ Certificati di agibilità
- ➢ Autorizzazione al funzionamento
- ➢ Certificati prevenzione e sicurezza
- ➢ Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) o Nulla Osta Provvisorio (NOP)
- ➢ Certificati conformità impianti
- ➢ Certificati Nulla osta igienico sanitari e tecnico sanitari
- ➢ Certificati di conformità barriere architettoniche
- ➢ Certificato di regolare imbocco in fogna
- ➢ **Deroga ex art. 8 legge 303/56**
- ➢ Verifica impianto messa a terra
- ➢ Verifica impianto scariche atmosferiche
- ➢ Certificato di smaltimenti rifiuti
- ➢ Licenze impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi)
- ➢ Certificati impianto centrale termica
- ➢ Altri certificati relativi all'edificio
- ➢ Certificati di resistenza al fuoco
- ➢ Dichiarazioni di conformità
- ➢ Certificazioni di qualità
- ➢ Certificati analisi acque
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

G.01 - AUTORIZZAZIONI EDILIZIE

G.02 - LICENZE EDILIZIE

G.03 - CONCESSIONI EDILIZIE

G.04 - ILLECITI EDILIZI E SANZIONI AMMINISTRATIVE

G.05 - REATI EDILIZI E SANZIONI PENALI

G.06 - CONDONI EDILIZI

G.07 - CERTIFICATI ABITABILITA'

G.08 - CERTIFICATI AGIBILITA'

G.09 - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

G.10 - CERTIFICATI PREVENZIONE-SICUREZZA

G.11 - NULLA OSTA PROVVISORIO, CERTIF.PREVENZIONE INCENDI (NOP-CPI)

G.12 - CERTIFICATI CONFORMITA' IMPIANTI

G.13 - CERTIFICATI NULLAOSTA IGIEN.-SANIT., IDONEITA' TECN.-SANIT.

G.14 - CERTIFICATI CONFORMITA' BARRIERE ARCHITETTONICHE

G.15 - CERTIFICATO DI REGOLARE IMBOCCO IN FOGNA

G.16 - DEROGA EX ART.8 LEGGE 303/56

G.17 - VERIFICA DI IMPIANTO MESSA A TERRA

G.18 - VERIFICA IMPIANTO DI SCARICHE ATMOSFERICHE

G.19 - CERTIFICATO DI SMALTIMENTO RIFIUTI

G.20 - LICENZE IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO (ASCENSORI-MONTACARICHI)

G.21 - CERTIFICATI IMPIANTO CENTRALE TERMICA

G.22 - CERTIFICATI E DOCUMENTI RELATIVI A EDIFICI

G.23 - CERTIFICATI DI RESISTENZA AL FUOCO

G.24 - DICHIARAZIONI CONFORMITA'

G.25 - CERTIFICAZIONE QUALITA' DELLE DITTE

G.26 - CERTIFICATI DI ANALISI ACQUE

G.98 - CONTENZIOSO

G.99 - MODULARIO E FACSIMILI

H - PROGETTI EDILIZI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "H" ***Progetti edilizi***

Riguarda la ricerca, la cura e l'archiviazione di tutti i progetti attualizzati sia degli edifici che degli impianti.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Progetti conformi allo stato attuale dei fabbricati esistenti
- ➢ Progetti conformi allo stato attuale dei fabbricati nuovi
- ➢ Progetti impianti sanitari conformi allo stato attuale
- ➢ Progetti impianti riscaldamento conformi allo stato attuale
- ➢ Progetti impianti elettrici e telefonici conformi allo stato attuale
- ➢ Progetti impianti fognari conformi allo stato attuale
- ➢ Progetti impianti ascensori e montacarichi conformi allo stato attuale
- ➢ Copia piano regolatore generale

- ➢ Copia piano regolatore particolareggiato
- ➢ Appalto lavori edilizi
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

H.01 - PROGETTI FABBRICATI ESISTENTI

H.02 - PROGETTI NUOVI FABBRICATI

H.03 - PROGETTI IMPIANTI SANITARI

H.04 - PROGETTI IMPIANTI RISCALDAMENTO

H.05 - PROGETTI IMPIANTI ELETTRICI E TELEFONICI

H.06 - PROGETTI IMPIANTI FOGNARI

H.07 - PROGETTI IMPIANTI ASCENSORI-MONTACARICHI

H.08 - COPIA PIANO REGOLATORE GENERALE

H.09 - COPIA PIANO PARTICOLAREGGIATO

H.10 - APPALTO LAVORI EDILI

H.98 - CONTENZIOSO

H.99 - MODULARIO E FACSIMILI

I - CONCESSIONI IN USO DEGLI IMMOBILI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "I" ***Concessione in uso degli immobili***

Questo settore riguarda il controllo e l'archiviazione di tutti i contratti relativi agli immobili, (affitti, comodato d'uso...), controllo delle scadenze e rinnovi, riscossioni affitti....; preparazione e trattative di nuovi affitti o di rinnovo.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Contratti di locazione immobili abitativi per attività socio educative
- ➢ Contratti locazione immobili con patti in deroga
- ➢ Contratti locazione immobili per uso commerciale
- ➢ Diritti d'uso
- ➢ Diritti di abitazione
- ➢ Contratti di comodato
- ➢ Locazioni agrarie
- ➢ Enfiteusi
- ➢ Servitù
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

Note: *Tali atti sono di straordinaria amministrazione e quindi la decisione e la firma di qualsiasi contratto relativi agli immobili richiede obbligatoriamente l'autorizzazione del Superiore Generale e suo Consiglio e la firma del Rappresentante Legale o suo Procuratore.*

I.01 - CONTRATTI LOCAZIONE IMMOBILI ABITATIVI SOGG. AD EDUCAZIONE

I.02 - CONTRATTI LOCAZIONE IMMOB.ABITAT.CON FORMA PATTI IN DEROGA

I.03 - CONTRATTI DI LOCAZIONE AD USO DIVERSO (COMMERCIALI)

I.04 - DIRITTI DI USO

I.05 - DIRITTI DI ABITAZIONE

I.06 - CONTRATTI DI COMODATO

I.07 - LOCAZIONI AGRARIE

I.08 - ENFITEUSI

I.09 - SERVITU'

I.98 - CONTENZIOSO

I.99 - MODULARIO E FACSIMILI

L - CONTRATTI RELATIVI AGLI IMMOBILI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "L" ***Contratti relativi agli immobili***

In questo settore sono raccolti gli atti preparatori dei distinti contratti di compravendita, di mutuo, di appalto di costruzioni e ristrutturazioni. Sono raccolti, altresì, i documenti della fase preparatoria e valutativa dei preventivi per contratti di manutenzione straordinaria e ordinaria delle utenze, delle forniture.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Preliminari di compravendita
- Contratti di leasing per immobili
- Contratti di mandato ad agenti e/o mandatari
- Contratti di mutuo
- Contratti di appalto per costruzioni o manutenzioni straordinarie
- Contratti di manutenzione ordinaria
- Contratti di utenza energia elettrica
- Contratti di utenza linee telefoniche e dati
- Contratti di utenza acqua
- Contratti di servitù
- Contratti di appalto manutenzione immobili
- Contratti di appalto manutenzione impianti
- Contratti utenza gas
- Contratti di vigilanza
- Contratti di disinfestazioni
- Contratti di manutenzione impianti elettrici
- Contratti di manutenzione sistemi antincendio
- Contratti di manutenzione impianti ascensori e montacarichi
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

L.01 - PRELIMINARI DI COMPRAVENDITA

L.02 - CONTRATTI DI LEASING PER IMMOBILI

L.03 - CONTRATTI DI MANDATO AD AGENTI E/O MANDATARI

L.04 - CONTRATTI DI MUTUO

L.05 - CONTRATTI DI APPALTO PER COSTRUZIONI E MANUTENZIONE STRAORD.

L.06 - CONTRATTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA

L.07 - CONTRATTI DI UTENZA ENEL

L.08 - CONTRATTI DI UTENZA TELECOM, ECC.

L.09 - CONTRATTI DI UTENZA ACQUA

L.10 - CONTRATTI SERVITU'

L.11 - CONTRATTI APPALTO MANUTENZIONE IMMOBILI

L.12 - CONTRATTI APPALTO MANUTENZIONE IMPIANTI

L.13 - CONTRATTI GAS

L.14 - CONTRATTO VIGILANZA NOTTURNA

L.15 - CONTRATTO DISINFESTAZIONE LIBCO

L.16 - MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI

L.17 - CONTRATTO MANUTENZIONE ESTINTORI-RILEVATORI FUMI-RILEV. GAS

L.18 - CONTRATTO MANUTENZIONE ASCENSORI

L.98 - CONTENZIOSO

L.99 - MODULARIO E FACSIMILI

M - AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA-OSTA AMMINISTRATIVI

FASCICOLO AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE: Settore "M"

Autorizzazioni amministrative

Le *autorizzazioni* sono dei provvedimenti attraverso le quali la Pubblica Amministrazione rimuove un limite nell'esercizio di una facoltà, relativo ad un diritto soggettivo che si possiede già, ma solo in astratto.

Compito dell'economo e dell'archivista è controllare che tutta la documentazione obbligatoria relativa al funzionamento e alla attività della Casa sia in regola. Perciò l'economo è chiamato a sbrigare tutte le pratiche necessarie, presso gli Enti preposti, per il conseguimento della autorizzazioni, licenze, denunce e controlli richiesti dalle normative vigenti; in questo fascicolo sono riportati i documenti originali o in copia di tutte le autorizzazioni.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Autorizzazioni comunali e documenti vari
- ➢ Licenze comunali
- ➢ Nulla osta comunali
- ➢ Legalizzazioni, pareggiamenti prese d'atto del Ministero Pubblica Istruzione
- ➢ Autorizzazioni e documenti vari della Prefettura
- ➢ Autorizzazioni e documenti vari della Regione
- ➢ Autorizzazioni e documenti vari della Provincia
- ➢ **Iscrizione al REA e documenti vari Camera di Commercio**
- ➢ Nulla osta Ministero del Turismo e spettacolo
- ➢ Autorizzazioni varie
- ➢ Autorizzazioni stampe in abbonamento postale
- ➢ Denunce apparecchi ricetrasmittenti al Ministero Poste e Telecomunicazioni
- ➢ Autorizzazione Regionale per presidi diagnostici e riabilitativi
- ➢ Autorizzazione Regionale per presidi sanitari
- ➢ Autorizzazione Intendenza di finanza per lotterie, pesche di beneficenza…
- ➢ Autorizzazione stampati vari
- ➢ Dichiarazione pubblicità e pubbliche affissioni
- ➢ Denunce raccolte rifiuti solidi urbani
- ➢ **Iscrizioni e relazioni con SIAE**
- ➢ **Autorizzazioni della ASL e documenti vari ASL**
- ➢ **Documenti vari relativi all'ISTAT**
- ➢ Autorizzazioni dell'Ispettorato del Lavoro
- ➢ Licenze e garanzie Software
- ➢ Hardware (preventivi, acquisti, garanzie...)
- ➢ Autorizzazioni e documenti vari Ministeri statali
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimile

M.01 - AUTORIZZAZIONI COMUNALI E DOC. VARI

M.02 - LICENZE COMUNALI

M.03 - NULLA OSTA COMUNALI

M.04 - LEGALIZZAZIONI, PAREGGIAMENTI, PRESE ATTO MIN.PUBBL.ISTRUZ.

M.05 - AUTORIZZAZIONI E DOC. VARI PREFETTURA

M.06 - AUTORIZZAZIONI E DOC. VARI REGIONE

M.07 - AUTORIZZAZIONI E DOC. VARI PROVINCIA

M.08 - ISCRIZIONE/RELAZIONI CAMERA DI COMMERCIO

M.09 - NULLA OSTA MINISTERO TURISMO E SPETTACOLO

M.10 - AUTORIZZAZIONE AFFRANCATURA AUTOMATICA MIN.POSTE E TELECOM.

M.11 - AUTORIZZAZ. STAMPE IN ABBONAMENTO POSTALE MIN.POSTE E TEL.

M.12 - DENUNCE APPARECCHI RICETRASMITTENTI MIN.POSTE E TELECOM.

M.13 - AUTORIZZAZ. REGIONE PER PRESIDI DIAGNOSTICI E RIABILITATIVI

M.14 - AUTORIZZAZIONI REGIONE PER PRESIDI SANITARI RICOVERI

M.15 - AUTORIZZ. INTENDENZA FINANZA PER LOTTERIE, TOMBOLE, PESCHE

M.16 - AUTORIZZAZIONI STAMPATI

M.17 - DICHIARAZIONE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

M.18 - DENUNCE RACCOLTA DIFIUTI SOLIDI URBANI

M.19 - ISCRIZIONE / RELAZIONE CON SIAE

M.20 - AUTORIZZAZIONI ASL E DOC. VARI ASL

M.21 - ISTAT E RELAZIONI STATISTICHE

M.22 - ISPEZIONI NAS

M.23 - AUTORIZZAZIONI ISPETTORATO DEL LAVORO

M.24 - APPLICAZIONE DL 155/97 HACCP

M.25 - SOFTWARE (LICENZE - GARANZIE...)

M.26 - HARDWARE (PREVENTIVI - ACQUISTI - GARANZIE)

M.27 - AUTORIZZAZIONE E DOC.VARI MINISTERI STATALI

M.28 - RELAZIONE CON ASSOCIAZ./ENTI... VARI

M.29 - APPLICAZIONE LEGGE 675/97 - PRIVACY

M.98 - CONTENZIOSO

M.99 - MODULARIO E FACSIMILI

N - TASSE E TRIBUTI SUGLI IMMOBILI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "N" *Tasse e tributi su immobili*

In questo fascicolo è raccolta e aggiornata la documentazione riguardante le tasse, le imposte e i canoni, relativi agli immobili; particolare attenzione è posta al controllo della tempistica dei pagamenti.

In particolare, appartengono a questo settore la documentazione delle seguenti imposte e tasse:

- ***INVIM*: imposta sull'incremento di valore sugli immobili**
- ***IRPEG*: imposta sul reddito dei fabbricati**
- ***ILOR*: imposta locale sui redditi**
- ***Imposta di registro*: gli atti scritti aventi contenuto patrimoniale sono soggetti a registrazione e quindi pagano questa tassa**
- ***ISI*: è una imposta straordinaria sugli immobili**
- ***ICI*: è una imposta comunale sugli immobili**
- ***ICIAP*:imposta comunale sulle attività produttive**

- ➢ ***TOSAP*: tassa sull'occupazione delle aree pubbliche**
- ➢ ***TARSU*: tassa sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani**
- ➢ ***Tassa scarichi acque rifiuto*: è un canone per i servizi relativi alla raccolta, all'allontanamento, alla depurazione, allo scarico delle acque di rifiuto, provenienti dalle superfici e dai fabbricati privati (legge Merli, 319/76)**
- ➢ ***Tassa passi carrai*: tassa per l'accesso dei veicoli alle proprietà laterali**
- ➢ ***Canone RAI*: tassa annuale per la visione della TV**
- ➢ ***Contenziosi imposte indirette***
- ➢ ***Contenziosi imposte dirette***
- ➢ ***Modulari e facsimili***

N.01 - INVIM ORDINARIA, STRAORDINARIA E DECENNALE

N.02 - IRPEG

N.03 - ILOR

N.04 - IMPOSTA REGISTRO

N.05 - ISI

N.06 - ICI

N.07 - ICIAP

N.08 - TOSAP

N.09 - TARSU

N.10 - TASSA SCARICHI ACQUE RIFIUTO (LEGGE MERLI)

N.11 - PASSI CARRAI

N.12 - CANONE RAI

N.13 - TASSE VARIE

N.95 - CONTENZIOSO IMPOSTE INDIRETTE

N.96 - CONTENZIOSO IMPOSTE DIRETTE

N.99 - MODULARIO E FACSIMILI

O - BENI ISCRITTI NEI PUBBLICI REGISTRI

FASCICOLO: Settore "O" *Automezzi*

In questo fascicolo sono raccolti i documenti relativi agli autoveicoli; viene controllata la documentazione obbligatoria a bordo del veicolo con la compilazione e l'aggiornamento della scheda delle manutenzioni per ogni veicolo; inoltre è archiviato il controllo e l'aggiornamento delle assicurazioni sui veicoli e il controllo delle pratiche degli incidenti e delle denunce dei sinistri.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Documenti autovetture
- ➢ Documenti moto

- ➢ Assicurazioni autoveicoli
- ➢ Altri documenti vari di automezzi
- ➢ Pratiche incidenti e denunce sinistri
- ➢ Pratiche multe e infrazioni
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

O.01 - AUTOMEZZI

O.02 - MOTO

O.03 - ASSICURAZIONI

O.06 - DOCUMENTI VARI AUTOMEZZI

O.07 - PRATICHE INCIDENTI / DENUNCIA SINISTRI

O.97 - VARIE AUTOMEZZI

O.98 - CONTENZIOSO

O.99 - MODULARIO E FACSIMILI

P - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI, IMPIANTI, MACCHINARI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore <u>"P"</u> *Manutenzione Ordinaria su immobili, impianti e macchinari*

In questo fascicolo sono raccolti i piani di programmazione di manutenzioni ordinarie per edifici e impianti a breve e medio termine; si archiviano e si aggiornano i registri e i libretti di manutenzione obbligatori.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Programma interventi manutenzione ordinaria fabbricati
- ➢ Programma interventi manutenzione ordinaria impianti
- ➢ Contratti di appalto manutenzioni immobili
- ➢ Contratti di manutenzioni impianti
- ➢ Contratti di manutenzioni ordinaria macchinari
- ➢ Libretti di manutenzione
- ➢ Preventivi interventi vari su immobili e impianti
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

Note: *É utile programmare gli interventi manutentivi, al fine di poter disporre, in modo organico, delle risorse finanziarie ed evitare che alcuni interventi, anziché di carattere ordinario, assumano la connotazione di urgenza.*

P.01 - PROGRAMMA INTERVENTI MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI

P.02 - PROGRAMMA INTERVENTI MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI

P.03 - CONTRATTI DI APPALTO MANUTENZIONE IMMOBILI

P.04 - CONTRATTO MANUTENZIONE IMPIANTI

P.05 - CONTRATTO MANUTENZIONE ORDINARIA MACCHINARI / GARANZIE

P.06 - LIBRETTI DI MANUTENZIONE

P.25 - PREVENTIVI

P.98 - CONTENZIOSO

P.99 - MODULARIO E FACSIMILI

Q - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI, IMPIANTI, MACCHINARI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "Q" ***Manutenzione straordinaria su immobili, impianti e macchinari***

In questo fascicolo sono raccolti i piani di programmazione di manutenzioni straordinarie per edifici e impianti a lungo termine; si archiviano e si aggiornano i registri e i libretti di manutenzione obbligatori.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Programma interventi di manutenzione straordinaria su immobili
- ➢ Programma interventi di manutenzione straordinaria su impianti
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

Q.01 - PROGRAMMA INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATI

Q.02 - PROGRAMMA INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI

Q.98 - CONTENZIOSO

Q.99 - MODULARIO E FACSIMILI

R - RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "R" ***Risorse finanziarie- rapporti con Istituti di credito***

Appartiene a questo settore la documentazione delle relazioni con le Banche e gli Istituti di Credito, poiché è importante mantenere sottocontrollo costante i conti correnti e i depositi vari. In questo settore ci sono le pratiche per l'apertura o la chiusura dei conti o per l'inizio di nuovi rapporti con nuove banche o loro sedi, come pure lo studio delle condizioni per richiesta di mutui, prestiti, fidejussioni.

In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Contratti di apertura Conto Correnti
- ➢ Contratti di mutuo
- ➢ Gestioni patrimoniali
- ➢ Custodia e amministrazione dei titoli
- ➢ Compravendita di titoli
- ➢ Fidejussioni prestate
- ➢ Convenzioni di settore
- ➢ Estratti conto corrente

- ➢ Corrispondenze varie con Banche
- ➢ Relazioni con Poste Italiane
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

R.01 - CONTRATTI DI APERTURA C/C

R.02 - CONTRATTI DI MUTUO

R.03 - GESTIONI PATRIMONIALI

R.04 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI

R.05 - COMPRAVENDITA TITOLI

R.06 - FIDEJUSSIONI PRESTATE

R.07 - CONVENZIONI DI SETTORE

R.08 - ESTRATTI CONTO CORRENTE

R.09 - CORRISPONDENZA VARIA CON BANCA

R.10 - RELAZIONE CON POSTE ITALIANE

R.98 - CONTENZIOSO

R.99 - MODULARIO E FACSIMILI

S - DOCUMENTI DA CONSERVARE IN ORDINE DI ANNO

SETTORI "S" "T" "V"

Questo settore è dedicato all'archivio fiscale.

Qui è conservata la documentazione cartacea riguardante la contabilità fiscale e non fiscale; la consegna della documentazione cartacea, di rilevanza fiscale (fatture, bolle, F24, estratti conto, registri ....), all'Ufficio contabile della Provincia; registrazione della contabilità nel programma contabile adottato (Zucchetti), aggiornamento e invio dei dati contabili all'ufficio contabile della Sede provinciale; stesura della proposta dei preventivi annuali al Superiore e Consiglio per la discussione e approvazione definitiva; presentazione al Superiore e Consiglio del resoconto contabile a metà anno e alla fine dell'anno, per discussione e approvazione, secondo quanto previsto dai nostri Regolamenti;

In particolare, competono a questo settore:

- ➢ Fatture emesse, autofatture, fatture interne, bolli doganali
- ➢ Fatture ricevute, fatture interne, bolli doganali
- ➢ Ricevute fiscali emesse
- ➢ Bolle di accompagnamento emesse
- ➢ Bolle di accompagnamento ricevute
- ➢ Modulari e facsimili

S.01 - FATTURE EMESSE-AUTOFATTURE-FATTURE INTERNE-BOLLE DOGANALI

S.02 - FATTURE ACQUISTO-FATTURE INTERNE ACQU.-BOLLE DOGANALI ACQU.

S.03 - RICEVUTE FISCALI EMESSE

S.04 - BOLLE ACCOMPAGNAMENTO EMESSE

S.05 - BOLLE ACCOMPAGNAMENTO RICEVUTE

S.99 - MODULARIO E FACSIMILI

T - REGISTRI DA CONSERVARE (ARCHIVIO FISCALE)

T.01 - FATTURE EMESSE

T.02 - FATTURE ACQUISTI

T.03 - CORRISPETTIVI

T.04 - REGISTRO RIEPILOGO

T.05 - REGISTRO EDITORI

T.06 - CARICO STAMPATI FISCALI

T.07 - CORRISPETTIVO MANCATO

T.08 - LIBRO GIORNALE

T.09 - LIBRO INVENTARI

T.10 - REGISTRO CESPITI AMMORTIZZABILI

T.11 - SCRITTURE AUSILIARIE CONTABILITA' MASTRO

T.12 - LIBRI PAGA

T.13 - LIBRI MATRICOLA

T.14 - LIBRO INFORTUNI

T.15 - VERSAMENTO CONTRIBUTI LAVORATORI

T.94 - MOD.760

T.95 - MOD.770

T.96 - DICHIARAZIONE IVA

T.97 - BILANCIO

T.99 - MODULARIO E FACSIMILI

V - SICUREZZA SUL LAVORO

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "V" ***Normativa sulla legge 81/08 (ex 626/94)***
In questo fascicolo c'è in pratica il controllo della applicazione della normativa della sicurezza sul lavoro, con il controllo della presenza di tutte le figure previste dalla normativa. Accanto a ciò c'è la produzione e l'archiviazione di tutta la documentazione prevista dalla norma e l'aggiornamento periodico della stessa, secondo gli obblighi di

legge; c'è il controllo della formazione, della prevenzione e dei controlli medici del personale dipendente; il controllo della consegna dell'informazione necessaria ai manutentori e alle imprese presenti nella casa; le comunicazioni previste per legge agli Enti e organismi competenti; infine sono tenuti i previsti registri di controllo degli impianti e dei macchinari.

In particolare, competono a questo settore:

- ➢ **Procura e attestati al Datore di lavoro**
- ➢ **Nomina, attestati e comunicazioni del Responsabile della sicurezza agli Enti di controllo.**
- ➢ **Documento sulla valutazione dei rischi**
- ➢ **Copia registro infortuni**
- ➢ **Progetti e piantine**
- ➢ **Certificati degli installatori Impianti e macchine (in copia)**
- ➢ **Prevenzione Igienico sanitarie; copia autorizzazioni**
- ➢ **Antinfortunistica / verifica impianti**
- ➢ **Prevenzione medica/Copie libretti sanitari, Cartelle sanitarie...**
- ➢ **Organigramma. Programmi e documenti relativi alla formazione del personale. Autocertificazioni**
- ➢ **Informazione al rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza**
- ➢ **Comunicazioni ai Lavoratori**
- ➢ **Comunicazioni agli Enti di controllo**
- ➢ **Medico competente (nomina e documenti)**
- ➢ **Verbali di consegna dispositivi di protezione individuali**
- ➢ **Verbali di riunione**
- ➢ **Designazione incaricati dei servizi di sicurezza**
- ➢ **Copie libretti ascensori e attestati di conformità**
- ➢ **Registri controllo periodico impianti e macchinari**
- ➢ **Copie contratti di manutenzioni terzi responsabili**
- ➢ **Documenti vari**

V.01 - RESPONSABILI DELLA SICUREZZA

V.02 - MEDICO COMPETENTE

V.03 - RELZIONE SULLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

V.04 - REGISTRO INFORTUNI (COPIA)

V.05 - PROGETTI

V.06 - COPIE CERTIFICATI INSTALLATORI

V.07 - PREVENZIONE IGIENICO SANITARIA / COPIA AUTOR.

V.08 - ANTINFORTUNISTICA / VERIFICA IMPIANTI

V.09 - PREVENZIONE MEDICA/COPIE LIBR.SANITARI, CARTELLA SANIT.

V.10 - ORGANIGRAMMA

V.11 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

V.30 - DOCUMENTI VARI

W - DOCUMENTI VARI RELATIVI ALLA COMUNITA' RELIGIOSA

W.01 - DOCUMENTI RELATIVI AL CONSIGLIO GENERALE

W.02 - DOCUMENTI RELATIVI AL CONSIGLIO PROVINCIALE

W.03 - DOCUMENTI RELATIVI AI CONFRATELLI

W.04 - ***

W.05 - RELAZIONE CASE CON CURIA GENERALIZIA

W.30 - TESTAMENTI E LASCITI ALLA CASA

X - DOCUMENTI RELATIVI ALLA STRUTTURA ASSISTENZIALE (ANZIANI-DISABILII)

X.01 - ELENCO PERSONALE CASA DI RIPOSO

X.02 - RELAZIONE SU CASA DI RIPOSO

X.03 - CENTRO DIURNO

X.04 - RENDICONTAZIONI TRIMESTRALI

X.05 - RELAZIONI GESTIONALI CASA DI RIPOSO

X.06 - ELENCO OSPITI (STORICO)

X.07 - PES

X.08 - LISTE NAP-NAT

X.09 - RELAZIONE CON OSPITI ANZIANI

X.17 - DOCUMENTI VARI

X.18 - ELENCO DEGLI OPERATORI

X.19 - RELAZIONE CON OSPITI DISABILI

X.98 - CONTENZIOSO

Y - DOCUMENTI RELATIVI A ISTITUTO EDUCATIVO E ALLA PARROCCHIA

Y.01 - DOCUMENTI RICHIESTA AUTORIZZAZ. FUNZIONAMENTO COLLEGIO

Y.02 - DOCUMENTI VARI RELATIVI ALLA SCUOLA/ISTITUTO/CENTRO/PARROCCHIA

Y.03 - RELAZIONE CON OSPITI SCUOLA/ISTITUTO/CENTRO/PARROCCHIA

Y.30 - DOCUMENTI STORICI RELATIVI AL COLLEGIO / PARROCCHIA

Z - PERSONALE DIPENDENTE E PROFESSIONISTI

FASCICOLO RISORSE UMANE: Settore "Z" ***Risorse umane***

In questo settore c'è il controllo e l'archiviazione della documentazione relativa ai contratti con il personale dipendente e con i collaboratori; l'archiviazione delle copie delle buste

paghe e dei contributi previdenziali mensili e annuali; inoltre sono archiviate relazioni dirette con i consulenti del Lavoro, gli incaricati dell'elaborazione delle buste paghe e tutte le pratiche relative ai doveri contributivi e assicurativi dei dipendenti.
In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Personale dipendente
- ➢ Personale con altri tipi di collaborazione
- ➢ Relazione con sindacati
- ➢ **Documenti AGIDAE**
- ➢ Contratti vari
- ➢ Documenti relativi all'Ispettorato del Lavoro
- ➢ Denunce pratiche Infortuni sul lavoro
- ➢ **Documenti relativi all'INAIL**
- ➢ **Documenti relativi al TFR**
- ➢ **Documenti relativi all'INPS**
- ➢ Relazioni con il Consulente del Lavoro
- ➢ Varie Personale dipendente
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

Z.01 - PERSONALE DIPENDENTE

Z.02 - PERSONALE PROFESSIONISTI

Z.03 - RELAZIONE CON I SINDACATI

Z.04 - DOCUMENTI AGIDAE

Z.05 - CONTRATTI

Z.06 - ISPETTORATO DEL LAVORO

Z.07 - DENUNCE E PRATICHE INFORTUNI SUL LAVORO

Z.08 - INAIL

Z.09 - TFR

Z.10 - INPS

Z.11 - RELAZIONE CON CONSULENTE LAVORO

Z.12 - ORDINE DEI MEDICI

Z.97 - VARIE PERSONALE DIPENDENTE

Z.98 - CONTENZIOSO

ZA – ANALISI E CONTROLO RISCHI IN MATERIA DI MANIPOLAZIONE ALIMENTARE (HACCP) D.L. 155/98

FASCICOLO HACCP: Settore "ZA" *Normativa sulla HACCP*

Questo settore riguarda l'analisi e il controllo dei rischi (HACCP) in materia di manipolazione alimentare (D. leg. 155/98).
In questo fascicolo viene archiviata tutta la documentazione prevista dalla normativa: la produzione e la conservazione dell'autorizzazioni della ASL alla mensa; la verifica periodica della tenuta e dell'aggiornamento del manuale di autocontrollo; l'organizzazione della formazione del personale addetto alle cucine; l'archiviazione dei verbali delle visite ispettive dei NAS e della ASL.
In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Documenti relativi al responsabile del controllo
- ➢ Autorizzazione ASL alla mensa
- ➢ Copia del manuale di autocontrollo
- ➢ Verbali di ispezioni ASL
- ➢ Verbali di ispezioni NAS
- ➢ Corsi di formazione del personale addetto alle cucine
- ➢ Certificati dei Fornitori di prodotti alimentari
- ➢ Comunicazioni alla ASL
- ➢ Testo del D. Leg. 155/98
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

ZA.01 - …..

ZA.02 - …..

ZA.03 - …..

ZA.04 - …..

ZA.05 - …..

ZA.06 - …..

ZA.07 - DENUNCE

ZA.08 - …..

ZA.09 - ….

ZA.10 - …..

ZA.11 - RELAZIONE CONSULENTI

ZA.12 - ……

ZA.97 - …..

ZA.98 - CONTENZIOSO

ZB – SALVAGUARDIA DEI DATI PERSONALI E DELLA PRIVACY D.L. 675/96

FASCICOLO PRIVACY: Settore "ZB" *Normativa sulla Privacy*

Questo settore riguarda la normativa sulla salvaguardia dei dati personali e della privacy: la legge 675/96.
In questo fascicolo viene archiviato l'aggiornamento di tutta la documentazione prevista dalla normativa; la determinazione degli incarichi previsti, l'informazione dovuta agli interessati; la stesura e l'aggiornamento dei documenti programmatici di adeguamento; le scadenze previste dalla normativa e la sua applicazione all'interno dei singoli settori della casa; l'organizzazione e la cura della sicurezza dei dati informatici in rete.
In particolare, appartengono a questo settore:

- ➢ Dati del titolare del trattamento dei dati
- ➢ Nomina del responsabile dei trattamenti dei dati
- ➢ Nomina incaricato al trattamento dei dati
- ➢ Informativa all'interessato
- ➢ Consensi dell'interessato
- ➢ Documenti programmatici di adeguamento per dati informatici su computer singolo
- ➢ Documenti programmatici di adeguamento per dati informatici su rete
- ➢ Documenti programmatici di adeguamento per dati cartacei
- ➢ Notifiche al Garante
- ➢ Istruzioni varie
- ➢ Informazioni varie
- ➢ Testo della legge
- ➢ Contenziosi
- ➢ Modulari e facsimili

ZB.01 - ….

ZB.02 - ….

ZB.03 - ….

ZB.04 - ….

ZB.05 - …

ZB.06 - …

ZB.07 - DENUNCE ….

ZB.08 - …

ZB.09 - ….

ZB.10 - ….

ZB.11 – RELAZIONE CONSULENTE

ZB.12 - …..

ZB.97 - …..

ZB.98 - CONTENZIOSO

B) LE CONSEGNE NELL'AMBITO ECONOMICO E AMMINISTRATIVO:

1. La scheda delle consegne

Le modalità delle consegne devono avvenire alla presenza contemporanea dell'economo entrante e di quello uscente, e sotto la supervisione del Superiore, il quale dovrà anche vigilare perché le consegne vengano fatte nei dovuti modi.

La determinazione dei tempi necessari per dare e ricevere le consegne in modo completo e soddisfacente, in occasione di avvicendamenti degli incarichi di Superiore ed Economi, non può essere uguale per tutte le Case. Ma, a livello indicativo, si stima che possa essere necessario un periodo che vada da almeno tre giorni per le Case con attività e amministrazione più semplice, fino ad un minimo di 15 giorni per quelle più complesse.

Per quanto invece riguarda la realizzazione delle consegne, esse devono sicuramente avere per oggetto tutta la materia contenuta nella seguente scheda che potrà essere utilizzata come strumento di lavoro:

BOZZA DI SCHEDA PER LE CONSEGNE IN MATERIA ECONOMICA E AMMINISTRATIVA

Programma di serie di incontri tra Economo uscente ed Economo entrante, con la presenza, se possibile del Superiore della Casa

Settore economia	**documenti da presentare**	**prima data programmata**	**seconda data programmata**	**terza data programmata**	**fatto**
Presentazione del bilancio dell'anno anteriore					☐
Presentazione del bilancio preventivo dell'anno in corso					☐
Presentazione del bilancio consuntivo fino alla data più recente Analisi di tutte le risorse principali della Casa e dei principali costi					☐
Fornitori e Clienti principali: Enti pubblici e privati, aziende e commercianti...					☐
Presa in visione delle convenzioni in atto con Enti pubblici e Privati					☐
Presa in visione dei contratti di fornitura e appalto in atto					☐
Elenco delle Banche e Istituti di credito con i relativi conti e depositi in essere					☐
Presentazione dei funzionari responsabili delle filiali bancarie					☐
Programmazione e coordinamento delle procedure di cambio firma					☐
Organizzazione della Pia Opera: modalità di funzionamento					☐
Registro S. Messe e evetuali Messe Post mortem e relativi depositi					☐
Settore Archivio					
Elenco dei settori amministrativi che hanno documenti in archivio					☐
Elenco dei luoghi e uffici dove si trovano archiviati i vari documenti					☐
Presa in visione di tutti i documenti principali archiviati					☐
Criteri di archiviazione e tipologia di documenti che si archiviano					☐
Settore delle leggi e delle normative amministrative					
Applicazione della legislazione e normativa del lavoro					☐
Incontro con Dipendenti e Operatori per settori e reparti					☐
Presentazione del Consulente del setttore lavoro e buste paghe					☐
Presentazione dei punti più salienti e conflittivi					☐
					☐

Applicazione della legge 626: organizzazione e documentazione					☐
Applicazione della legge HACCP: organizzazione e documentazione					☐
Applicazione della legge privacy: organizzazione e documentazione					☐
Convenzioni con Enti; visura della documentazione degli accordi in atto					☐
durata e relative condizioni Presentazione dei Conmsulenti della Casa in materia amminsitrativa					☐
verifica dei rapporti e incarichi in atto **Settore della gestione del patrimonio immobiliario e dei beni materiali** Descrizione completa della situazione degli immobili e problematiche più rilevanti					☐
riguardo a strutture e impianti Presentazione della documentazione relativa alla provenienza (proprietà)					☐
degli immobili... Presentazione della documentazione amministrativa relativa agli immobili:					☐
agibilità, aut. al funzionamento, CPI, piano regolatore catasto, Incontro con i Tecnici e Consulenti di settore: architetto/ingegnere/geometra...					☐
visione della documentazione tecnica della Casa presentazione e studio dei progetti in atto o in programma Contratto di manutenzione di immobili e impianti; presentazione di eventuali					☐
offerte alternative; presentazione del piano di interventi programmati Elenco dei contratti di affitti, locazioni e comodati d'uso. Visione dei contratti					☐
in atto con analisi dettagliata sulle condizioni, durata... accurata revisione sulla regolarità dei contratti, sulle conseguenze fiscali e amministrative... Elenco delle autovetture: visura della documentazione dei singoli mezzi di trasporto					☐
programma di manutenzione periodica					

Firma dell'Economo uscente ..... Firma dell'Economo entrante ..... Firma del Superiore .....

C) PUNTI PER LA REVISIONE ECONOMICA E AMINISTRATIVA DURANTE LA VISITA DELL'ECONOMO PROVINCIALE ALLE CASE

1) per le fatture ricevute nell'anno in corso ma con competenza del precedente introdurre nel precedente la scrittura fornitori c/fatture da ricevere e chiuderla nella fattura dell'anno in corso (ricorda che se la casa è esente l'importo della scrittura è iva compresa, se la casa è imponibile la scrittura è senza iva)
2) Per le fatture emesse nell'anno in corso con competenza del precedente introdurre nel precedente la scrittura Clienti c/fatture da emettere e chiuderla nella fatture dell'anno in corso.
3) Aprire tutti conti di costo e ricavo e verificarli
4) Verifica dei conti stampati e degli appunti sulla casa presi nell'anno.
5) Verificare costi pluriennali
6) Verificare saldi crediti e debiti v/fornitori e v/clienti
7) inserire eventuale scrittura di rateo o risconto per contratti di manutenzione.
8) Fare scrittura per assicurazione con risconto attivo a fine anno
9) Stampa bilancio consuntivo e farne analisi (considerare che manca TFR e ammortamenti)
10) Verifica tassi bancari ed eventuali convenzioni
11) Verifica al 31.12. saldo conto debiti verso provincia (contributi di competenza)
12) Verifica se ci sono distributori automatici di caffè o bibite. In caso affermativo verificare il contratto
13) Verifica fondo ospiti e archivio fornitori
14) Verifica pezze appoggio per costi direttamente a libro giornale
15) Controlla conti relativi al personale (chiusura al 31.12.)
16) Verificare che ci siano le registrazioni INAIL, IRAP per l'anno (vedi prospetti inviati da Laura)
17) Verificare redazione preventivi
18) Verifica se tfr anno nei prospetti dei consulenti corrisponde con registrazioni zucchetti

Documentazione necessaria

1) fotocopia schede delle polizze
2) fotocopia schede autovetture e libretti
3) Copia TFR
4) Copia bilancio anno precedente e analisi
5) Scheda debitoria verso la provincia

INDICE GENERALE

CAPITOLO I° : <u>L' AMMINISTRAZIONE</u>

A) DOCUMENTI UFFICIALI DELLA CONGREGAZIONE IN ITALIA pag. 1

1. Attestazione della Santa Sede per Riconoscimento giuridico della Congregaz. pag. 1
2. Il riconoscimento civile della Congregazione pag. 2
3. Il certificato della Prefettura pag. 4
4. Lo Statuto civilistico pag. 5

B) IL TIPO DI AMMINISTRAZIONE pag. 9

1. Amministrazione ordinaria pag. 9
   a. Definizione pag. 9
   b. Sono esempi di atti di amministrazione ordinaria pag. 9
2. Amministrazione ordinaria di maggiore importanza pag. 10
   a. definizione pag. 10
   b. esempi di atti di amministrazione ordinaria di maggior importanza pag. 10
3. amministrazione straordinaria pag. 10
   a. definizione pag. 10
   b. esempi di atti di amministrazione straordinaria pag. 11

C) RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI E LIMITI DI COMPETENZE pag. 12

1. Procedure per autorizzazioni di atti straordinari e ordinari di maggior imp. pag. 12
   a. Approvazione del Superiore e Consiglio di Casa pag. 12
   b. Richiesta di approvazione al Superiore Provinciale e Consiglio pag. 12
   c. Richiesta di autorizzazione al Superiore Generale e Consiglio pag. 12

2. Procedure per decisioni e l'apposizione delle firme su atti giuridici e legali pag. 12
   a. La presa di decisioni per tutti gli atti giuridici e legali pag. 12
   b. Lo schema della procedura standard pag. 12
   c. Incarico per sottoscrivere l'atto pag. 14
   d. I tempi delle procedure pag. 15
   e. I documenti allegati alle richieste di autorizzazione pag. 15

3. Limiti di competenza per gli atti di straordinaria amministrazione pag. 15
   a. Obbligo della registrazione contabile pag. 15
   b. importi a disposizione dei Superiori per attività di ufficio pag. 15
   c. Importo a disposizione per ciascun Confratello pag. 15
   d. Importi per lavori e spese straordinari pag. 16
   e. Importi per contrattazione di debiti, obbligazioni, ecc., pag. 16
   f. per accettazione di lasciti e donazioni gravati da oneri pag. 16

CAPITOLO II° : <u>I DESTINATARI DEL MANUALE</u>

A. IL RELIGIOSO E L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI pag. 1

1. Introduzione pag. 1
2. Capacità giuridica pag. 1
3. Reperimento delle risorse pag. 1
4. Comunione dei beni pag. 2
5. Distinzione fra i ruoli pag. 2
6. La distribuzione delle risorse economiche pag. 2
7. Testimonianza personale pag. 2
8. Testimonianza comunitaria di carità e povertà e condivisione dei beni. pag. 3
9. Debiti pag. 3
10. Divieto di raccogliere denaro pag. 3
11. Offerte pag. 3
12. L'amministrazione dei beni pag. 4
13. Il testamento pag. 4
14. L'amministrazione dei beni personali acquisiti per l'attività pag. 5
15. L'amministr. dei beni personali che rimangono di proprietà del religioso pag. 6
16. Strumenti di lavoro pag. 6
17. Autovetture e mezzi di trasporto pag. 6
18. Conti bancari pag. 7
19. Tempo di riposo pag. 7

B. IL SUPERIORE E IL SUO CONSIGLIO pag. 7

1. Compiti e ruolo del Superiore pag. 7
2. Compiti e ruolo del Consiglio di casa pag. 8
3. Compiti e ruolo della comunità pag. 8
4. Alienazione di beni pag. 8
5. Costituzione del fondo fiduciario pag. 9
6. Programmazione pag. 9
7. Accorpamento degli Economati pag. 9

C. L' ECONOMO pag. 10

1. Introduzione pag. 10
2. Ruolo e doveri dell'Economo generale e provinciale pag. 11
3. Compiti e ruolo dell'Economo locale pag. 11
4. Inventario pag. 12
5. Principi di relazione tra Superiore ed Economo pag. 12

D. LE COMUNITÀ CON PARROCCHIA ANNESSA pag. 13

1. La condizione giuridica della parrocchia pag. 13
2. La rappresentanza legale della Parr. e la resp. amministr. del parroco pag. 13
3. Il consiglio parrocchiale per gli affari economici pag. 14
4. L'amministrazione della parrocchia: la contabilità parrocchiale pag. 15
5. Inventario dei beni e dei beni culturali pag. 16
6. Rendiconto amministrativo pag. 16
7. Gestione degli immobili parrocchiali pag. 17
8. Gestione del personale dell'Ente parrocchia pag. 18
9. Il Religioso – Parroco pag. 18

E. IL DIRETTORE DI ATTIVITA' E IL RESPONSABILE DI SETTORE pag. 20

1. Il Direttore di attività pag. 20
2. Il Responsabile di settore pag. 21

F. I COLLABORATORI LAICI NELL'AMMINISTRAZIONE pag. 22

a. Scelta dei collaboratori laici nella amministrazione e nella economia. pag. 22
b Requisiti: pag. 22
c. Compiti pag. 22
d. Formazione e corresponsabilità pag. 22

G. FORMAZ. E PREPAR. ALLA GEST. EC. E AMM. DELLE CASE pag. 23

1. Nozioni di Diritto Canonico e gestione dei Beni materiali della Chiesa pag. 23
2. Nozioni di diritto privato pag. 23
3. Nozioni di diritto commerciale pag. 23
4. Nozioni di diritto del lavoro pag. 23
5. Nozioni di diritto pubblico pag. 23
6. Nozioni di tecnica bancaria e delle assicurazioni pag. 24
7. La tutela del consumatore pag. 24
8. Nozioni di economia politica, finanza pubblica e diritto tributario pag. 24
9. Contabilità pag. 24

CAPITOLO III° : <u>BENI IN COMUNIONE</u>

A) La distribuzione delle risorse economiche: I contributi alla Congregazione pag. 1

La Comunione dei Beni pag. 1
Criteri e norme per i contributi pag. 1
Disposizioni dei Capitoli Generali per il contributo alla Curia Generalizia: pag. 1
Disposizioni dei Capitoli Provinciali per il contributo alla Province pag. 2
Disposizioni della Curia G. e delle Province per il versamento dei contributi pag. 2

B) La Celebrazione delle sante Messe pag. 2

1 . Offerta S. Messe. pag. 3
2. Celebrazione delle S. Messe nelle Case pag. 3
4. Le Messe “pro domo” pag. 3
5.Registro S. Messe da celebrare pag. 3
6.Registrazione delle messe. pag. 3
7. Messe perpetue pag. 4
8. Messe fondate pag. 4
9. Legati di messe pag. 4
10. Messe post obitum pag. 4
11. La riduzione degli oneri delle messe pag. 4
12. Le Binazioni delle Messe pag. 4
13. L’offerta per la celebrazione di messe binate o trinate pag. 5
14. Messa gregoriana pag. 5
15. Facoltà o impegni di Messe personali pag. 5
16. Impegni di Messe comunitari pag. 5
17. Concelebrazione di sante messe pag. 6

C) La Pia Opera e La Pia Unione del Transito di S. Giuseppe pag. 6

1. Le Pia Opere pag. 7
2. Pia Opera del pane di S. Antonio / Pia Opera del S. Cuore pag. 7
3. S. Crociata o Pia Unione del Transito di S. Giuseppe pag. 8

D) I Suffragi per Confratelli e Parenti Defunti pag. 9

1. Suffragi per Confratelli e Parenti Defunti pag. 9
2. Decisioni dei Cap- Provinciali per la morte di un confratello della provincia pag. 9

E) Successioni e Donazioni pag. 10

1. Successioni e donazioni pag. 10
2. L’ufficio Successioni e Donazioni pag. 10
3. Funzionamento dell’Ufficio Successioni ed Eredità nelle Sedi prov. pag. 10
4. ITER per la successione / Legato … pag. 11
5. Iter per la donazione pag. 12
6. Allegato A: schema di procedure per alcuni atti legali pag. 13
   a. successioni pag. 13
   b. donazioni pag. 14
   c. atti presso la Curia Generalizia pag. 14

CAPITOLO IV° : <u>LA GESTIONE DEL PATRIMONIO</u>

A) DEFINIZIONE pag. 1
L’Amministrazione dei beni, nei codici canonici. pag. 1
B) BENE IMMOBILE pag. 1

1) Definizione pag. 1
2) Categorie di terreni e fabbricati pag. 1
3) Modalità di acquisizione dei beni immobili pag. 3
a) Acquisto a titolo oneroso: pag. 3
a) 1) Compravendita e permuta pag. 3
b) Acquisto a titolo gratuito pag. 4
b) 1) Eredità e legati pag. 4
b)2) La donazione pag. 4
b) 3) L'usufrutto e nuda proprietà pag. 4
b) 4) L'uso pag. 4
b) 5) Il comodato pag. 5
b) 6) Enfiteusi pag. 5
b) 7) Servitù pag. 5
b) 8 Le servitù coattive pag. 6
b) 9) L'ipoteca pag. 6
4) Documentazione relativa ai beni immobili**.** pag. 7
a) Visura catastale pag. 7
C) I BENI MOBILI pag. 8
1. Beni pluriennali pag. 8
a) definizione pag. 8
b) modalità di acquisizione pag. 8
c) manutenzioni pag. 9
d) ammortamento pag. 9
e) iscrizione dei beni negli appositi registri pag. 9
f) il pegno pag. 10
g) caso specifico: le autovetture pag. 10
g.1) Immatricolazione pag. 10
g.2) Tassa di possesso (ex tassa di circolazione o bollo) pag. 10
g.3) Revisione pag. 11
g.4.) Assicurazioni (cfr capitolo IV paragrafo D) pag. 11
g.5.) Verifica Gas di Scarico (o bollino blu) pag. 11
g.6) Passaggio di proprietà di un veicolo pag.12
g.7.) Demolizione pag.12
2. Beni di consumo pag. 13
2. a. definizione pag. 13

2. b. modalità di acquisizione pag. 13

2.b.1) Il contratto di acquisto a titolo oneroso pag. 13
2.b.2) Procedure di gestione degli acquisti pag. 13
2.b.3) Beni di consumo ad uso promiscuo. pag. 14

D) Le ASSICURAZIONI pag. 15
1. Definizione pag. 15
2. Classificazione pag. 15

2) a) Assicurazioni sulla Vita pag. 15

2) b) Assicurazioni contro i danni pag. 15

2.b.1 Assicurazione per danni subiti dal patrimonio (esclusi gli autov.) pag. 16

Polizza Incendio e sua estensione pag. 16

Polizza Furto e Rapina pag. 16

2.b.2) Assicurazione per danni subiti dagli autoveicoli pag. 17
Polizza Incendio e Furto pag. 17
Polizza Kasko pag. 17

2.b.3) Assicurazione per danni subiti dalla persona pag. 18
Polizza Sanitaria pag. 18
Polizza Infortuni (esclusi conducenti) pag. 18

Polizza Infortuni conducenti pag. 19
2.b.4) Assicurazione di Responsabilita' Civile pag. 20
Polizza Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) pag. 20
Polizza Responsabilità Civile Auto (RCA) pag. 20

E) FONTI E IMPIEGHI pag. 21

1) Le fonti pag. 22

2. Gli impieghi pag. 23

3. Le Banche pag. 23

L' INTERESSE pag. 24
LA VALUTA
LE OPERAZIONI DI INTERMEDIAZIONE CREDITIZIA pag. 24

STUMENTI BANCARI E FONDI DEPOSITO pag. 24
CERTIFICATI DI DEPOSITO pag. 25
IL CONTO CORRENTE pag. 25
Servizi collegati al conto corrente pag. 26
LE OPERAZIONI BANCARIE DI IMPIEGO FONDI pag. 27
ALTRI SERVIZI BANCARI pag. 28
Servizio Cassette di Sicurezza pag. 28
Servizio di pagamento /riscossione pag. 28
Cambio valuta pag. 29
Leasing finanziario pag. 29

CAPITOLO V° : <u>LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</u>

A) PREMESSA pag. 1

1. Le fonti del diritto del lavoro pag. 1
2. Il lavoro nelle nostre case pag. 2
3. Partecipazione alla “mission” pag. 3
4. La Formazione degli Operatori pag. 4

B. IL LAVORO AUTONOMO pag. 5

1. I Consulenti pag. 6
2. Rapporto con liberi professionisti pag. 6

C. IL LAVORO SUBORDINATO pag. 7

1. I soggetti del rapporto di lavoro subordinato pag. 7
1a. Il datore di lavoro pag. 7
1b. Il prestatore di lavoro pag. 9
2. I diritti dei lavoratori pag. 9
3. I diritti sindacali pag. 10
4. All’atto di assunzione pag. 11
5. Le assunzioni obbligatorie pag. 12
6. Orario di lavoro pag. 13

7. La sospensione del rapporto di lavoro pag. 13
8. L’estinzione del rapporto di lavoro pag. 13
9. Il licenziamento per giusta causa e giustificato motivo pag. 14
10. Il licenziamento disciplinare pag. 15

11. Le dimissioni del lavoratore pag. 16
12. Libri e documenti obbligatori del lavoro pag. 16
13. Affissioni agli albi pag. 16

D. I CONTRATTI DI ASSUNZIONE pag. 17

1. Premessa pag. 17
2. Forma scritta pag. 17
3. Oggetto del contratto pag. 18
4. Periodo di prova pag. 20

E. VARI TIPI DI CONTRATTI pag. 21

1. Contratto a Tempo Indeterminato (*Codice civile art. 2097*) pag. 21
2. Contratto a Tempo Determinato (*D. Lgs.n. 368 del 6 settembre 2001*) pag. 21
3. Contratto a Tempo Parziale (Part-Time) (*D.L. n. 726/84,; l. 863/84*) pag. 22
4. Contratti di Solidarietà (*D.L. 726/84, ; l. 863/84*) pag. 23
5. Lav. Temp. o Interinale o Somministr. di manodopera (*d.lgs. n. 276/03*) pag. 24
6. Lavoro a Progetto e Lavoro Occasionale (*Decreto Legge n. 276/2003*) pag. 25
7. Contratto a chiamata, lavoro accessorio e contratto di dirigenza pag. 27

F. ALTRI TIPI DI CONTRATTI pag. 29

1. L'appalto di servizi (*D. Lgs 276/2003; D.lgs 10 settembre 2003 n. 276*) pag. 29
2. L'affitto di azienda pag. 29
3. L'Associazione in partecipazione pag. 30
4. Il contratto COLF (collaboratori/trici famigliari) pag. 31

G. ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE pag. 32

1. Il Volontariato pag. 32
2. Il servizio civile (SCN) pag. 33

H. ISTITUTI PREVIDENZIALI pag. 35

1. Contributi previdenziali INPS (Istituto Nazionale Previdenza Sociale) pag. 35

2. Il premio INAIL (Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro) pag. 36

3. Il TFR (Trattamento di Fine Rapporto) pag. 30

I. MALATTIA E INFORTUNI SUL LAVORO pag. 39

1. Malattia pag. 39
2. Infortuni sul lavoro e malattie professionali pag. 41
3 Procedura da seguire in caso di infortunio sul lavoro pag. 42

L. PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO pag. 44

Il d.lgs. n. 81/08 pag. 44

CONCLUSIONI OPERATIVE pag. 46

L'Organizzazione del personale nelle Case pag. 46

CAPITOLO VI° : <u>ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE</u>

A) LA GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA pag. 1

1). Definizione di gestione amministrativa e contabile pag. 1
2) I concetti pag. 1
3). Le Imposte dirette e indirette pag. 2
4) Elementi dell'imposta pag. 2
5) Imposte fisse, proporzionali, progressive, regressive pag. 2

1. Imposte Dirette pag. 3

a. IRES Imposta sul reddito delle società pag. 3

b. IRAP Imposta regionale sulle attività produttive pag. 3

2. Imposte Indirette pag. 4
a. IVA pag. 4
a1 Dichiarazione inizio attività – variazioni – cessazioni pag. 5
a2 Tenuta dei registri pag. 5
a3 Comunicazione annuale dati IVA pag. 5
a4 Dichiarazione annuale IVA pag. 5
a5 Liquidazioni periodiche e relativo versamento pag. 6
a6 Acconto IVA pag. 6
b. ICI

b1 Soggetto attivo pag. 6
b2 Soggetti passivi pag. 6
b3 Presupposto pag. 6
b4 Esenzione pag. 6
b5 Versamento e dichiarazione pag. 6
Imposta di registro pag. 7
a. Presupposto dell'imposta pag. 7
b. Misura dell'imposta pag. 7
b1. Fissa pag. 7
b2. Minima pag. 7
b3. Predeterminata pag. 7
b4. Proporzionale pag. 7
b5. Atti soggetti a registrazione in termine fisso pag. 7
b6. Atti soggetti a registrazione in caso d'uso pag. 8
b7. Versamento dell'imposta pag. 8
4. Imposta ipotecaria pag. 9
a. Chi la deve pagare pag. 9
b. Quanto pagare pag. 9
c. Modalità di pagamento pag. 9
5.Imposta catastale pag. 10
a. Quanto pagare pag. 10
6. Imposta di bollo e concessioni governative pag. 10
a. Imposta di bollo pag. 10
b. Concessioni governative pag. 11
7. Imposta Sulle Successioni e Donazioni pag. 13
B) LA RILEVAZIONE CONTABILE pag. 13
1). Definizione e scopi pag. 13
a. Le ragioni della contabilità pag. 13
b. L'obbligo della Contabilità pag. 13

b1. Norme canoniche pag. 13
b2. Norme civilistiche pag. 14
b3. Norme fiscali pag. 14

c. La tecnica contabile pag. 14

d. La partita doppia pag. 15

e. Terminologia pag. 15

f. Metodologia pag. 15

g. La contabilità degli Enti religiosi pag. 18

h. La contabilità istituzionale pag. 18

i. La contabilità fiscale pag. 19

l. Tenuta della contabilità pag. 19

n Tenuta dei libri contabili pag. 19

2.) Il Programma “Gestionale 1” di Zucchetti pag. 21

MENU' generale orizzontale con le sue opzioni pag. 21

3) Consegna documenti pag. 27

4) Indicazioni operative pag. 28

5) Approfondimenti pag. 41

a. Le scritture di assestamento pag. 41

b) movimenti di risorse tra fiscale e non fiscale pag. 43

c) La contabilità relativa ai lavoratori dipendenti pag. 45

d) i beni patrimoniali e le relative manutenzioni pag. 46

6) Registrazioni delle eredità e relative complicanze contabili pag. 48

7) l'emissione delle fatture e delle ricevute fiscali con il programma zucchetti pag. 50

C) IL BILANCIO pag. 56

1) Lo stato patrimoniale pag. 56
2) Il conto economico pag. 57
3) Le tappe della formazione del bilancio pag. 57

4) Il bilancio di verifica pag. 57
5) Il principio di competenza pag. 57
6) Il principio della prudenza pag. 58
7) Gli ammortamenti pag. 58
8) Altre rettifiche pag. 59
9) Le scritture di chiusura pag. 59
10) I controlli di bilancio pag. 59
10) a) CASSA pag. 59
10) b) CLIENTI pag. 59
10) c) FORNITORI pag. 59
10) d) INPS pag. 60
10) e) BANCA pag. 60
10) f) ERARIO C/RITENUTE A DEBITO pag. 60
10) g) BENI STRUMENTALI pag. 60

11) La forma del bilancio pag. 60

D) CRITERI PER LA REDAZIONE DI UN BILANCIO PREVENTIVO pag. 61

1. Definizione, scopi e struttura pag. 61

2. Preventivo economico pag. 62

3. tabella dei principali motivi di variazione dei costi e ricavi da un anno all'altro pag. 63

4. Preventivo finanziario pag. 65

5. Preventivo degli investimenti e dei finanziamenti pag. 65

GLI ALLEGATI pag. 71

Allegato n. 1 NOTA PER PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE pag. 72

Allegato n. 2 SCHEDA CARBURANTE pag. 73

Allegato n. 3 La fattura commerciale, la ricevuta fiscale, la nota di credito pag. 74

Allegato n. 4 INDICAZIONI IVA pag. 77

Allegato n. 5 Riepilogo paghe e contributi pag. 81

GLOSSARIO pag. 84

CAPITOLO VII° : <u>LA NORMATIVA E LE SUE APPLICAZIONI</u>

Introduzione pag. 1

1. Legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro pag. 2

2. Legge sulla sicurezza del trattamento dei dati personali pag. 3

3. Legge sulla sicurezza e igiene nel trattamento e nella manipolazione dei prod. Alim. pag. 4
4. Legge sulla conservazione dei beni culturali e del paesaggio pag. 5

5. Legge sulla conservazione dei documenti di interesse culturale pag. 6

6. Legge sulla responsabilità amministrativa degli Enti pag. 7

7. Normative per gli impianti di produzione di energia elettrica - fotovoltaico pag. 8

CAPITOLO VIII° : <u>ARCHIVIO, CONSEGNE E REVISIONI ECONOMICHE</u>

A) L'Archivio Economico e Amministrativo pag. 1

1. Premessa:
- a) l'Archivio pag. 1
- b) Tipi di archivio pag. 1
- c) Compiti dell'Economo pag. 2
- d) Metodo di lavoro pag. 2
- e) L'archivio informatizzato pag. 2
- f) Livelli di archiviazione pag. 3

2. Struttura dell'Archivio pag. 4

B) Le consegne nell'ambito economico e Amministrativo pag. 27
- 1. La scheda delle consegne pag. 28

C) Punti per la revisione economica e amministrativa pag. 30
- 1. Punti per la revisione pag. 30
- 2. Documentazione necessaria pag. 30