

Procedure

Nome procedura: Conferimenti poteri mediante procura

Scopo: Raccogliere sinteticamente le deleghe di poteri conferite dall'Ente per l'attuazione delle funzioni aziendali subordinate a quelle del Presidente

Ambito di applicazione: Tutte le funzioni aziendali

Responsabilità e diffusione: Presidente

Riferimenti normativi:

Definizioni: Poteri delegati
I poteri delegati dal consiglio di amministrazione sono quelli risultanti dalle delibere allegate

Principi di comportamento: Le posizioni aziendali cui sono stati delegati poteri dal Consiglio di amministrazione sono elencate nel relativo Verbale di CdA.
Gli atti compiuti dai procuratori della Società sono validi e vincolanti nell'ambito dei poteri conferiti a ciascuno di loro.
Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione prevedono, distintamente, poteri da esercitare individualmente e poteri da esercitare congiuntamente.

Descrizione del processo: I documenti relativi a procedimenti destinati a concludersi con atti congiunti devono essere siglati dai relativi promotori,
Ove l'esercizio dei poteri delegati comporti decentramenti di attività, nei confronti dei collaboratori diretti e indiretti, ai procuratori incombe l'obbligo e la responsabilità del controllo, quali garanti del corretto espletamento di detta attività e dei risultati di essa.

Reportistica:

Conservazione della documentazione: Presidenza

Nome procedura: Rapporti con la pubblica amministrazione

Scopo: Lo scopo di questa procedura è definire le modalità di comportamento nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Ambito di applicazione: Dipendenti, consulenti, collaboratori esterni

Responsabilità e diffusione: Presidenza

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento: Nei rapporti con la pubblica amministrazione e i pubblici dipendenti è vietato:

- _ offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi;
- _ offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- _ quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- _ cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- _ nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- _ nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - _ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
 - _ offrire o in alcun modo fornire omaggi;
 - _ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Descrizione del processo:

Reportistica:

Conservazione della documentazione: Presidenza

Nome procedura:	Falsificazione di banconote, monete e altri valori
Scopo:	Definire i principi di comportamento relativi a banconote, monete e altri valori contraffatti o alterati
Ambito di applicazione:	Dipendenti - Utenti
Responsabilità e diffusione:	Presidenza - Responsabile Amministrativo
Riferimenti normativi:	Codice penale e civile
Definizioni:	
Principi di comportamento:	Il personale dovrà rispettare l'assoluto divieto di detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Per carte di pubblico credito si intendono, oltre quelle che hanno corso legale come moneta, le carte e le cedole al portatore emesse dal Governo.
Descrizione del processo:	Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate dovrà segnalare il fatto al proprio superiore gerarchico o al Presidente o all'OdV.
Reportistica:	
Conservazione della documentazione:	Presidente

Nome procedura: affidamento lavori con appalti di fornitura o di servizi

Scopo: Gestione delle imprese esterne e degli appaltatori operanti in sito
Definizione delle modalità di scelta e di gestione degli appalti promossi da Dedalo

Ambito di applicazione: La presente procedura si applica a tutti gli appaltatori operanti presso Dedalo

Responsabilità e diffusione:

- Direttore Generale
- Responsabili dell'area che richiede la fornitura;
- Responsabile Amministrazione;

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento: Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla normativa ed alle specifiche procedure di cui sopra predisposta dall'ente, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.

Descrizione del processo: Applicazione delle procedure interne.

Reportistica:

Conservazione della documentazione: La documentazione attestante la qualificazione del fornitore è conservata dal Responsabile Amministrativo

Nome procedura: fatturazione e gestione del credito

Scopo: definire le modalità di fatturazione e di gestione del credito

Ambito di applicazione: l'attività di Dedalo che porta alla fatturazione (uso spazi e strutture, certificazioni, etc etc)

Responsabilità e diffusione: Responsabile Amministrativo
Presidente

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento:

Descrizione del processo:

La fatturazione avviene a seconda della tipologia del fruitore del servizio.

Si precisa che i revisori effettuano un controllo a campione sulle fatture e le relative documentazioni, anche contrattuali.

In caso di mancato pagamento in termini, il Responsabile Amministrativo provvede in automatico (mensilmente) ad aggiornare lo scadenziario delle posizioni debitorie e ad inviare solleciti, a mezzo mail o raccomandata.

Per cifre consistenti si provvede anche a telefonare.

In caso di persistente inadempimento, la pratica viene passata al legale.

Reportistica:

Conservazione della documentazione: Responsabile Settore Amministrativo

Nome procedura: Relazioni e contatti con i minori

Scopo: Disciplinare con tatto e massima attenzione tutti i contatti tra il personale delle scuole ed i minori e tra gli stessi minori utenti

Ambito di applicazione: Tutte le aree di Dedalo in cui si trovano soggetti minori di età

Responsabilità e diffusione: Presidente
Corpo Docente

Riferimenti normativi: Reati in materia di pornografia minorile, sfruttamento della prostituzione minorile, detenzione di materiale pedo-pornografico

Definizioni:

Principi di comportamento: Tutto il personale di Dedalo si deve attenere strettamente al disposto normativo in materia, nonché ai principi sanciti nel Codice Etico

Descrizione del processo: In caso vi sia anche solo il sospetto - dall'osservazione delle condotte del minore o di particolari eventi, ovvero dai colloqui con la famiglia - del rischio di commissione di simili reati, il personale di Dedalo deve immediatamente avvisare il Presidente e/o l'Organismo di Vigilanza.
Il tutto fermo l'onere di denuncia alle autorità competenti, qualora la condotta palesi di per sé il reato.

Per quanto concerne gli accessi informatici si precisa che tutti i terminali sono dotati di password di accesso (per dipendenti, docenti, studenti) e che la rete interna è dotata di firewall, anti-virus e programmi atti a scongiurare l'accesso a siti sconvenienti, con relativo download ed upload.

Reportistica: Ogni segnalazione deve rimanere tracciata per iscritto in apposito registro.

Conservazione della documentazione: Tale report è conservato a cura di chi ha ricevuto la segnalazione.

Nome procedura:	Diffusione del modello organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 e del relativo Codice Etico
Scopo:	Consentire e favorire la massima diffusione del modello organizzativo e del codice etico
Ambito di applicazione:	tutti i settori di Dedalo, oltre che tutti i soggetti che a diverso titolo entrano in contatto con l'ente
Responsabilità e diffusione:	Presidente Responsabile Amministrativo
Riferimenti normativi:	
Definizioni:	
Principi di comportamento:	massima accessibilità e conoscibilità del modello e dei principi riportati nel codice etico
Descrizione del processo:	Facilitare la massima presa visione del modello e del codice etico sia con strumenti cartacei, sia con strumenti informatici attraverso il sito web di Dedalo. Una copia dell'estratto del modello e del codice etico dovranno essere consegnati a mano ai dipendenti, previa sottoscrizione di una ricevuta. Una copia dell'estratto del modello organizzativo o, quantomeno, del Codice Etico verrà comunque inviato a tutti i fornitori e comunque a tutti i soggetti con cui vi sono contatti. Verranno organizzati corsi formazione.
Reportistica:	
Conservazione della documentazione:	

Nome procedura: Coercizione Psicologica sui minori

Scopo: Evitare stati di coercizione dei minori tali da sopraffare la loro volontà e personalità.

Ambito di applicazione: Tutte le aree di Dedalo in cui si trovano minori di età

Responsabilità e diffusione: Presidente
Corpo Docente

Riferimenti normativi: Normativa in tema di riduzione in schiavitù
o di Sequestro di persona

Definizioni:

Principi di comportamento: Dedalo si ispira ai principi sanciti nel proprio Codice Etico e ne dispone l'adesione, oltre al rispetto della normativa in materia.

Descrizione del processo: Qualsiasi condotta dei minori o del personale di Dedalo che lasci intendere la soggezione del minore a suoi coetanei, a compagni o ad adulti (anche appartenenti al personale di Dedalo) deve essere subito denunciata al Presidente e/o all'Organismo di Vigilanza.
Il tutto fermo l'onere di immediata denuncia alle autorità competenti qualora quanto verificatosi costituisca di per sé fattispecie di reato.

Reportistica: Deve restare traccia di ogni eventuale segnalazione-denuncia

Conservazione della documentazione: A cura di chi la riceve

Nome procedura: definizione delle responsabilità in materia di sicurezza

Scopo: qualificare in capo a ciascun soggetto la relativa responsabilità

Ambito di applicazione: Datore di lavoro;
suo delegato e subdelegati;
RSPP

Responsabilità e diffusione:

Riferimenti normativi: D.lgs 81/08 art. 16-17

Definizioni:

Principi di comportamento: rispetto della normativa in materia di sicurezza

Descrizione del processo: il Datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili e deve preoccuparsi di nominare:
- un responsabile del servizio prevenzione e protezione, attribuendogli i dovuti poteri di legge;
- un suo delegato ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/08 (ove ritenuto).

Reportistica:

Conservazione della documentazione: a cura del datore di Lavoro / segreteria generale

Nome procedura: Gestione delle Risorse Umane

Scopo: consentire la migliore gestione delle risorse del personale di Dedalo

Ambito di applicazione: tutti i dipendenti di Dedalo

Responsabilità e diffusione: Presidenza
Responsabile Amministrativo
Dirigenti Scolastici

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento:

Descrizione del processo:

Decidere l'assunzione di nuove risorse umane sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute in relazione alla funzione da ricoprire. In particolare, la necessità di una nuova assunzione verrà comunicata dai Dirigenti Scolastici competenti direttamente al Presidente, che provvederà ad informare il Consiglio di Amministrazione.

A seguito della relativa delibera, si procederà nelle forme, nei tempi e nei modi ritenuti opportuni.

Adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare l'erogazione delle retribuzioni, al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate e non dovute e di accertare l'esistenza e la validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi.

Convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate da contratti collettivi sulla base delle responsabilità e delle mansioni attribuite al dipendente.

Organizzare le attività di formazione, in forza del piano di formazione annuale predisposto dai Dirigenti Scolastici

Verificare periodicamente:

- il possesso delle competenze richieste per l'espletamento delle attività a rischio (quali per esempio, RLP, RSPP, addetti prevenzione incendi e primo soccorso);
- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio.

Prevedere l'organizzazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e della tutela dei minori, nonché la consegna di tutta la documentazione di riferimento, aggiornando i dipendenti in caso di modifiche legislative o degli strumenti predisposti dall'ente.

Nome procedura: Gestione dei sistemi informativi

Scopo: assicurare una corretta gestione ed un corretto utilizzo del sistema informativo interno e delle connessioni esterne

Ambito di applicazione: l'attività di Dedalo che comporta l'utilizzo del sistema informativo interno

Responsabilità e diffusione: Presidenza

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento:

Descrizione del processo: Gestione e monitoraggio degli accessi, con profilo utente dedicato; protezione delle reti e degli accessi; gestione degli output di sistema e verifica della sicurezza di hardware e cablaggi.

Blocco download e upload materiale non autorizzato

Verifica e controllo periodico sull'efficienza del sistema, con segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali utilizzi illegittimi da parte del personale delle attrezzature hardware e software ricevuta in dotazione.

Reportistica:

Conservazione della documentazione:

Nome procedura:	Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti
Scopo:	Scopo della seguente procedura è: _ un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte di Dedalo; _ misure organizzative, gestionali e di controllo volte anche alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Decreto 231").
Ambito di applicazione:	La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte di Dedalo. Essa definisce il quadro delle norme operative essenziali per la gestione delle segnalazioni regolamentando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali informativi, la ricezione, l'analisi ed il trattamento di segnalazioni relative alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure Generali, del Modello di Organizzazione e Gestione, del Codice Etico, ecc.) inoltrate dai collaboratori di Dedalo ("Destinatari").
Responsabilità e diffusione:	Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, le responsabilità sono ripartite come segue: _ il Responsabile dell'Internal Audit ("IA") è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura; _ i responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Inoltre, la presente procedura sarà consegnata e/o inviata e/o comunque resa conoscibile a cura dell'IA: • ad ogni membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di [Dedalo]; • ad ogni membro dell'Organismo di Vigilanza di [Dedalo]; • ad ogni dipendente, consulente, collaboratore, partner commerciale e fornitore di [Dedalo] La presente procedura può essere consultata e prelevata, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel sistema informativo interno seguendo.
Riferimenti normativi:	La presente procedura tiene in considerazione i seguenti documenti: _ Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 ("Codice Etico"), adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2010 ed adeguatamente comunicato; _ Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto 231) adottato dalla Società e disponibile presso l'ufficio dell'Organismo di Vigilanza e sul sito internet; _ Procedure Generali e Protocolli di cui al Modello di Organizzazione e Gestione. A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.
Definizioni:	Ai fini della presente procedura, per "Segnalazione" si intende, qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti, fatti censurabili e/o, più in , qualsiasi criticità o questione che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo di immagine, a [Dedalo], riferibile a dipendenti (inclusi i top manager), membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), società di revisione di [Dedalo] e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazioni d'affari con tali società nelle materie di cui al D.lgs. n. 231/2001.

Segnalazione anonima

Per “Segnalazione anonima” si intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

Segnalazione in mala fede

Per “Segnalazione in mala fede” si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta esclusivamente allo scopo di danneggiare, o altrimenti recare pregiudizio, a dipendenti (inclusi top manager) a membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale).

Soggetti segnalanti

Le segnalazioni possono provenire dai seguenti soggetti: dipendenti (inclusi top manager), membri di organi sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), partner, fornitori e collaboratori di [Dedalo].

Ai fini della presente procedura, per “partner” si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, privata o pubblica, ente o associazione con cui [Dedalo] intrattiene rapporti di collaborazione commerciale.

Ai fini della presente procedura, per “fornitori” si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, che abbia rapporti di fornitura con [Dedalo] e che sia stata inserita nell’Elenco Clienti e Fornitori;

Ai fini della presente procedura, per “collaboratori” si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, con cui [Dedalo] ha un rapporto negoziale avente ad oggetto la prestazione continuativa di servizi.

Soggetti segnalati

Le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi top manager), membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), clienti, fornitori, partner, azionisti e collaboratori come definiti precedentemente.

Soggetti riceventi

I destinatari della segnalazione (dipendenti, inclusi i top manager, membri degli organi sociali) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all’Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l’efficacia degli accertamenti e l’onorabilità delle persone interessate.

All’Organismo di Vigilanza deve essere trasmessa anche l’eventuale documentazione in possesso dello stesso soggetto ricevente ed attinente i fatti segnalati.

Principi di comportamento:**Garanzia di anonimato e protezione**

Tutte le funzioni/posizioni organizzative di [Dedalo] interessate dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni, devono garantire l’assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

[Dedalo] non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti di un dipendente che abbia svolto o collaborato allo svolgimento della segnalazione.

Anonimato

Verranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime indicate precedentemente, a condizione che contengano fatti circostanziati e non segnalazioni di contenuto generico e/o confuso, alle quali si applicheranno, in quanto compatibili, le norme successivamente indicate.

Protezione dalle segnalazioni in mala fede

L’ Organismo di Vigilanza garantisce adeguata risposta alle segnalazioni in “mala fede”, censurando simili condotte ed informando i soggetti nei casi di accertata “mala fede”.

Descrizione del processo:

Iter operativo

Le attività in cui si articola il processo descritto al precedente § 2 sono:

- _ Comunicazione;
- _ Istruttoria;
- _ Accertamento;
- _ Piano di azione.

Comunicazione

L'Organismo di Vigilanza, al fine di favorire l'invio delle segnalazioni, predispone tutti i possibili canali di

comunicazione, comprendenti, a titolo esemplificativo:

- _ posta ordinaria (Indirizzare a: [Dedalo scs ONLUS viale Varese, 30 Como CO]);
- _ indirizzo di posta elettronica [odv@orsoline.it].

Il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall'Organismo di Vigilanza.

Istruttoria

L'Organismo di Vigilanza è competente a:

- _ ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni" ("Registro");
- _ registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta;

Accertamento

L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto nel libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta.

L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale delle decisioni prese.

A conclusione della fase di accertamento l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza garantisce che la fase di accertamento sia svolta nel minor tempo possibile.

Piano di azione

L'Organismo di Vigilanza in accordo con il top management dell'entità oggetto di accertamento definisce i contenuti del "Piano di azione" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate.

Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

Mala fede

Se dalla istruttoria o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la "mala fede" da parte

del soggetto che ha effettuato la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al

Comitato per il Controllo Interno. L'Organismo di Vigilanza ed il Comitato per il

Controllo Interno

decidono d'intesa le eventuali azioni da intraprendere nei confronti del soggetto segnalante in mala fede, ne garantiscono l'attuazione e assicurano che sia informato tempestivamente il soggetto segnalato.

Nei casi di accertata “mala fede”, il segnalante potrà essere soggetto ad adeguate misure disciplinari.

Follow-up

L’Organismo di Vigilanza garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione.

A conclusione dell'attività di follow-up, l’Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

Reportistica:

Annualmente, l’ Organismo di Vigilanza provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché uno contenente lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute.

Tali report sono trasmessi al Presidente, agli Amministratori, al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione di [Dedalo].

Inoltre, l’Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

Conservazione della documentazione:

E' responsabilità di chi riceve la segnalazione conservare copia della relativa documentazione e degli eventuali allegati.

Nome procedura: Procedura sanzionatoria ai sensi del d.lgs 231

Scopo: Definire l'apparato disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo aziendale.

Ambito di applicazione: Il presente sistema disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi ☐ previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile ☐ di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri:
– del datore di lavoro – di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare. Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori l e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale, in altre parole, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti di Dedalo; nel caso specifico il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro AGIDAE e successive modifiche e integrazioni. Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono i soggetti in posizione apicale e i soggetti sottoposti all'altrui direzione. Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i “portatori di interesse” della Società.

Responsabilità e diffusione: [Dedalo] – nell'organo del Consiglio di Amministrazione – è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare. Inoltre, nell'ambito del Modello Organizzativo, l'Organismo di Controllo (detto anche Organismo di Vigilanza - previsto dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001) ha compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del modello con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo, per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso. A tal proposito, in contemperanza con quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori si può prevedere la partecipazione dell'Organismo di Controllo nella duplice funzione di struttura istruttoria con intervento preliminare alla contestazione dell'addebito, nonché di figura consultiva nel momento precedente alla eventuale irrogazione della sanzione. Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione dell'Organismo di Controllo al sistema disciplinare.

Riferimenti normativi: art. 7 comma 4 lett. b) D.lgs 231/2001

Definizioni:

Principi di comportamento: Il rispetto della normativa applicabile ed in particolare di quanto disposto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008), dal presente Modello Organizzativo e dal Codice Etico

Descrizione del processo: Lavoratori subordinati (art. 23 del CNL)
In proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni.
Ammonizione scritta

☐ Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e

del Modello Organizzativo interno;

☐ Tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o dal altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo interno.

Multa fino ad un massimo di tre ore di retribuzione;

☐ Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;

☐ Inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale e dal Modello Organizzativo interno;

☐ Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale

ai sensi del Modello Organizzativo interno;

☐ Inosservanza dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Controllo ai sensi del D. Lgs.

231/2001.

Sospensione dal servizio o dal trattamento economico e dal servizio per un periodo non superiore a 3

giorni

☐ Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;

☐ Inosservanza ripetuta o di una certa gravità delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale o dal Modello Organizzativo;

☐ Omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi del D.Lgs.

Tutte le sanzioni (anche di sola ammonizione) devono essere formalizzate per 231/2001 commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale; iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo di ciascun dipendente)

☐ Negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi.

Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001

Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, la presente procedura

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero deve essere portata a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del sottoposti ad azione penale per reato che, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, comporti luogo di lavoro accessibili a tutto il personale.

L'applicazione di pena detentiva anche in alternativa a pena pecuniaria, l'azienda può Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, la presente disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio procedura deve essere divulgata nel corso di opportune sessioni informative dirette a del soggetto interessato per motivi cautelari. tutti i "portatori di interesse" dell'azienda.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al

lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dall'azienda per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

Licenziamento per giustificato motivo – con preavviso

☐ Violazione delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare,

alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tale da configurare,

per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività un inadempimento notevole degli obblighi relativi.

Licenziamento per giusta causa – senza preavviso

☐ Infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la

sua particolare natura, da
far venire meno la fiducia
sulla quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la
prosecuzione nemmeno provvisoria
del rapporto stesso;

☐ Compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del
Modello Organizzativo interno,
che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a
pene pecuniarie e/o

interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della
Società, si richiamano le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile
in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

Pertanto, nei confronti di tali soggetti dovranno prevedersi specifiche clausole
risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione.

Soci

Per quanto concerne le figure dei Soci ☐ in caso di gravi inadempienze delle
obbligazioni che derivano dalla legge o dal contratto ☐ si dovrà applicare l'articolo
2286 del Codice Civile che prevede l'esclusione del socio.

Reportistica:

Tutte le sanzioni (anche di sola ammonizione) devono essere formalizzate per iscritto
(anche a mezzo mail all'indirizzo di ciascun dipendente)

Conservazione della documentazione:

Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, la presente procedura deve
essere portata a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di
lavoro accessibili a tutto il personale.

Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, la presente
procedura deve essere divulgata nel corso di opportune sessioni informative dirette a
tutti i "portatori di interesse" dell'azienda.

Nome procedura:	Gestione infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, azioni correttive e preventive
Scopo:	Lo scopo di questo documento è di: _ a _ definire le modalità per la gestione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi allo scopo di attuare azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo la probabilità che gli stessi si ripetano; _ b _ definire le modalità con cui si gestiscono le azioni correttive o preventive attuate per eliminare le cause effettive o potenziali di rischio.
Ambito di applicazione:	Quanto definito in questo documento si applica a: - verificarsi di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi; - segnalazioni di situazioni di rischio da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dei lavoratori, dei preposti, del RSPP, del Medico Competente, degli Addetti all'emergenza e primo soccorso, dell'organo di vigilanza ed enti di controllo, dei fornitori di beni e servizi.
Responsabilità e diffusione:	Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurare l'applicazione
Riferimenti normativi:	D.lgs 81/08
Definizioni:	Si definisce incidente un evento che ha comportato un danno a impianti, attrezzature, strutture, e che avrebbe potuto provocare un infortunio. Si indica con il termine comportamento pericoloso un'azione che può esporre i dipendenti e/o eventuali altre persone presenti (fornitori, clienti), ad un rischio di infortunio o di incidente.]
Principi di comportamento:	Al verificarsi di un infortunio, di un incidente o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al datore di lavoro o suo incaricato che provvede alla compilazione del modulo di registrazione. Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive. Tale attività viene condotta dal datore di lavoro con RSPP, RLS ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo. E' importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.
Descrizione del processo:	Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause: _ procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti; _ personale non sufficientemente informato, formato, addestrato; _ carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori; _ carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori; _ imprudenza, disattenzione degli operatori; _ carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, Preposti, Lavoratori; _ dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci; _ altro.

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:

- ☐ aggiornare/adeguare procedure ed istruzioni di lavoro;
- ☐ adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- ☐ migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- ☐ prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- ☐ aggiornare la valutazione dei rischi;
- ☐ migliorare/sostituire/manutentare le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- ☐ estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Reportistica:

- ☐ Scheda registrazione infortunio
- ☐ Elenco di controllo azioni preventive e correttive

**Conservazione
della
documentazione:**

Nome procedura:	Elenco di controllo azioni preventive e correttive, infortunio, incidente, comportamento pericoloso
Scopo:	Descrivere le modalità per la pianificazione e la registrazione delle attività periodiche e in emergenza di controllo, manutenzione e verifica delle risorse strumentali (macchine, attrezzature, veicoli, strutture e impianti) in dotazione ai lavoratori in modo da prevenire e/o ridurre l'incidenza di danni a persone o cose derivanti da anomalie causate da rotture, mal funzionamenti, sovraccarichi di lavoro.
Ambito di applicazione:	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (preventiva e in emergenza) su macchine, attrezzature, impianti, strutture dell'azienda effettuati sia da squadra di manutenzione interna che da ditte esterne specializzate.
Responsabilità e diffusione:	Datore di lavoro, RSPP, Preposti
Riferimenti normativi:	D.lgs 81/08
Definizioni:	
Principi di comportamento:	Al controllo periodico ed alla manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria della struttura e delle attrezzature, in particolare di laboratorio, sono soggette le risorse strumentali utilizzate dall'ente. Gli interventi di manutenzione da realizzare sono quelli previsti nei Manuali o Libretti di Istruzione per l'uso consegnati dal fornitore a corredo. Prima di iniziare un intervento manutentivo, l'operatore addetto dovrà informare il Datore di Lavoro, delimitare la zona in modo da non renderla accessibile ad altro personale; tale disposizione si applica anche in caso di interventi manutentivi effettuati da ditte esterne specializzate.
Descrizione del processo:	In caso di adozione/acquisto di una nuova risorsa il datore di lavoro o suo incaricato aggiorna lo scadenziario. La realizzazione degli interventi da parte di ditte esterne specializzate avviene conformemente a quanto previsto dal D.lgs 81/08 La registrazione di tutti gli interventi manutentivi realizzati deve essere effettuata su un apposito modulo . Se si effettuano ripetuti interventi di emergenza su una stessa attrezzatura, questa deve essere sottoposta a manutenzione periodica oppure deve essere aumentata la frequenza degli interventi programmati.
Reportistica:	☐ Calendario manutenzioni ☐ Registro manutenzione
Conservazione della documentazione:	

Nome procedura: Gestione dei dispositivi di protezione individuale

Scopo: Definire le modalità per la scelta e l'acquisto, la distribuzione e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

Ambito di applicazione: La presente procedura si applica a tutti i DPI (compresi anche quelli per il primo soccorso e la gestione emergenza) che vengono adottati dai lavoratori (dipendenti, lavoratori interinali, lavoratori con contratto di lavoro atipico, tirocinanti/stagisti), che operano presso la azienda, quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche collettive.
Si applica altresì ad eventuali DPI che dovessero essere disposti a tutela degli Utenti delle scuole o dei centri di formazione.

Responsabilità e diffusione: Datore di lavoro, RSPP, RLS, Medico competente

Riferimenti normativi: D.lgs 81/08

Definizioni:

Principi di comportamento: Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.

Descrizione del processo: I dispositivi di protezione sono scelti ed adottati a seguito ed in conformità con la valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione.

A seguito di indagini ambientali, fonometriche, informazioni da letteratura tecnica, ma anche segnalazione dei lavoratori o fornitori di DPI, il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e consultando il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza individua le tipologie di DPI più idonee e valuta le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità da parte degli utilizzatori. Per tale valutazione è necessario acquisire le schede tecniche dei dispositivi dal fornitore degli stessi.

Il datore di lavoro provvede, in collaborazione con il RSPP, affinché i DPI siano stoccati in spazi idonei (es. armadietto).

La formazione e l'addestramento specifici all'uso sono curati dal datore di lavoro o suo incaricato:

- al momento dell'inserimento dell'operatore in reparto;
- al momento della consegna di nuovi DPI.

Per i DPI per cui il costruttore ha specificato la data di scadenza, l'addetto incaricato alla consegna, prima di procedere, verifica la data di scadenza del DPI, in modo da non fornire ai lavoratori dispositivi non più efficaci in quanto scaduti.

Inoltre, almeno una volta all'anno (nel corso dell'effettuazione dell'inventario) il datore di lavoro o suo incaricato controlla la data di scadenza, ove presente, dei DPI tenuti a magazzino.

Il datore di lavoro e i preposti verificano costantemente:

- l'effettivo ed il corretto utilizzo dei DPI da parte degli operatori;
- l'utilizzo non promiscuo di uno stesso DPI in dotazione personale (es. maschere, occhiali, guanti, scarpe, ...) da parte di più operatori;
- che i DPI siano riposti in luogo idoneo quando non utilizzati.

Inoltre, controlli sull'utilizzo dei DPI sono effettuati anche in occasione di: sopralluoghi di RSPP, Medico Competente, RLS, analisi dell'andamento infortunistico.

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione di tutti i soggetti aziendali, compresi gli utilizzatori, assicura il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche specifiche, attraverso la pulizia o la sostituzione.

In particolare, gli indumenti che svolgono la funzione di DPI, ovvero vengono indossati per proteggere il lavoratore da rischi per la salute e sicurezza (indumenti fluorescenti, contro caldo e freddo, che evitano il contatto con sostanze corrosive, nocive, tossiche, agenti biologici, ecc.) e che non sono monouso, sono puliti periodicamente sotto la responsabilità e onere del Datore di Lavoro, che ne programma la periodicità, stabilisce dove e come effettuare le operazioni di pulizia, tenendo conto dei rischi che gli indumenti "sporchi" portano e delle misure di protezione da mettere in atto.

Reportistica:

- _ Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale
- _ Scheda rischi DPI
- _ Scheda consegna DPI

Conservazione della documentazione: Datore di lavoro, RSPP

Nome procedura:	Gestione informazione, formazione, addestramento inerente la prevenzione infortuni
Scopo:	Fornire criteri per la programmazione, la realizzazione e la registrazione della informazione, formazione, addestramento dei lavoratori nonché degli utenti.
Ambito di applicazione:	Il presente documento si applica a tutte le attività di informazione, formazione ed addestramento (realizzate internamente o da professionisti esterni) dedicate a tutti i soggetti dell'Ente.
Responsabilità e diffusione:	Datore di lavoro, RSPP, RLS, Medico competente
Riferimenti normativi:	D.lgs 81/08
Definizioni:	
Principi di comportamento:	Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.
Descrizione del processo:	1) Analisi dei bisogni formativi. L'analisi dei bisogni formativi ha l'obiettivo di realizzare interventi di informazione, formazione ed addestramento mirati alla mansione ed ai rischi ad essa connessi. L'analisi deve essere svolta dal datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente e preposti, esaminando: - bisogni connessi al cambio mansione, all'andamento degli infortuni ed incidenti e alle segnalazioni di comportamento pericoloso; - presenza di neoassunti; - segnalazioni fatte dal Medico Competente; - valutazione del rischio e programma delle misure di prevenzione e protezione; - documentazione per la sicurezza presente in azienda (es. manuali uso e manutenzione, schede di sicurezza, verbale dell'Organo di vigilanza); - notizie su cambiamenti nelle leggi e norme tecniche per la sicurezza. L'analisi dei bisogni formativi deve aver identificato: i soggetti da coinvolgere (nome, cognome, mansione), gli argomenti, la priorità degli interventi. 2) Progettazione e pianificazione. La progettazione e pianificazione riguardano principalmente l'individuazione di obiettivi dell'informazione, formazione ed addestramento, contenuti, soggetti incaricati, metodologie didattiche e strumenti, tempi e modalità di valutazione dell'efficacia degli stessi. a) Obiettivi (perché fare l'intervento? A cosa serve?). L'intervento consiste nella trasmissione/consolidamento/aggiornamento di conoscenze e di pratiche di lavoro finalizzate all'attuazione della sicurezza in azienda. b) Contenuti: (cosa spiegare?) Contenuti minimi della informazione e formazione. c) Soggetti incaricati (chi spiega le cose?). Tali soggetti possono essere ad esempio: Datore di lavoro, RSPP, Medico

Competente, RLS, Preposto (particolarmente indicato per l'addestramento con affiancamento), Consulenti esterni. La scelta dei soggetti a cui affidare l'intervento viene condotta valutando anche la preparazione degli stessi rispetto alla tematica da trattare (es. corsi frequentati, esperienza, titolo di studio, etc.).

d) Metodologie didattiche: (come fare?)

Le metodologie da adottare possono essere:

- Incontri, colloqui
- esercitazioni pratiche in aula o in reparto (es. esercitazione per l'evacuazione in caso di emergenza)
- addestramento sul lavoro con affiancamento

Sono privilegiate le metodologie che assicurano il maggior coinvolgimento dei destinatari.

e) Strumenti: (con che cosa?). Ad esempio:

- lavagna luminosa
- lucidi
- lavagna a fogli mobili
- cartelloni
- dispense
- videoregistratore e televisore
- videoproiettore

f) Programmazione (quando?)

Il programma delle attività di informazione, formazione e addestramento deve essere redatto utilizzando il MOD 4.3 Piano della informazione, formazione e addestramento.

Le attività devono essere ripetute periodicamente e comunque sempre in occasione di nuove assunzioni, cambi mansioni, cambiamenti organizzativi (attrezzature, tecnologie, macchinari, sostanze e preparati pericolosi).

g) Valutazione: (l'intervento è stato efficace?). Ad esempio:

- Questionari/test di verifica dell'apprendimento
- osservazione del comportamento dei lavoratori dopo l'intervento
- addestramento in seguito alla lezione teorica
- controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi.

3) Realizzazione dell'intervento.

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, MC, capireparto/preposti, garantisce l'esecuzione delle attività programmate di informazione /formazione/addestramento).

Gli interventi realizzati sono registrati utilizzando MOD 4.4 Registro presenze.

Tale registrazione non vale per l'addestramento con affiancamento per il quale si adotta MOD 4.5 Scheda addestramento.

Il datore di lavoro o suo incaricato raccoglie e archivia la documentazione relativa all'attività svolta (attestati di partecipazione, registri presenze, materiale informativo fornito, ...).

4) Verifica di realizzazione ed efficacia

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, MC, RLS, preposti:

- valuta i risultati conseguiti dopo la formazione (subito con la prova di valutazione finale, ed in seguito con il controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi) MOD. 4.6 Scheda di verifica apprendimento;
- osserva i comportamenti dei lavoratori correggendo quelli scorretti e rinforzando quelli corretti.;
- verifica, in particolare, il corretto utilizzo dei dispositivi di sicurezza;

- segnala al dipendente per iscritto (utilizzando il sistema di gestione interno) l'eventuale mancata utilizzazione dei dispositivi di sicurezza.

Reportistica:

- ☐ Piano tipo di informazione di base
- ☐ Piano tipo di informazione sui rischi specifici
- ☐ Piano della informazione, formazione e addestramento
- ☐ Registro delle presenze
- ☐ Scheda addestramento
- ☐ Scheda di verifica apprendimento

Nome procedura: Acquisti da fornitori di beni e servizi

Scopo:

- Gestione dei fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti di salute e sicurezza del lavoro ed ambientali.
- Gestione dei pagamenti ai fornitori onde evitare che siano sottratte o destinate ad uso illecito risorse aziendali

Ambito di applicazione: La presente procedura si applica a tutti gli appaltatori operanti presso Dedalo ed in generale, a tutti i fornitori di beni e servizi, anche rilevanti per gli aspetti ambientali e di salute e sicurezza.

Responsabilità e diffusione:

- Presidente
- Responsabili dell'area che richiede la fornitura;
- Responsabile Amministrazione;

Riferimenti normativi: procedure previste da verbale CdA che definisce i diversi poteri in materia

Definizioni:

Principi di comportamento: Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.

Descrizione del processo: Qualificazione iniziale
Prima dell'effettuazione del primo ordine ad un nuovo fornitore, il Responsabile Amministrativo richiede le informazioni pertinenti al fornitore stesso, valutando l'offerta e l'offerente e comparando il tutto con altre eventualmente raccolte. All'atto della risposta e della verifica dei requisiti minimi, il fornitore viene inserito nell'elenco dei fornitori qualificati, aggiornato periodicamente.
I soggetti che ricevono la merce sono tenuti a verificarne la qualità e la conformità, oltre che la provenienza e la corrispondenza di ordine/fattura/DDT, dandone riscontro scritto (anche a mezzo del solo visto di approvazione sulla stessa bolla o sulla stessa fattura)

Elenco dei fornitori
Il responsabile amministrativo mantiene aggiornato l'elenco dei fornitori
Nell'ordine di acquisto devono essere indicati tutti i riferimenti utili ad identificare esattamente la merce, ivi comprese le richieste di eventuali certificazioni, attestazioni e documenti ritenuti necessari.

All'atto dell'ingresso di un nuovo impianto/macchina/ecc. Il Responsabile Amministrativo avvisa il RSPP per aggiornare la valutazione dei rischi.
Nel caso siano rilevate non conformità all'atto dell'ingresso della macchina/impianto rispetto ai requisiti fissati, viene aperta una non conformità.

Descrizione operativa del processo

A) Area richiedente
- se l'acquisto comporta una spesa inferiore al budget assegnato, procede in via autonoma, salvo obbligo di rendiconto al Responsabile Amministrativo
- se l'acquisto è superiore al budget di spesa (assegnato con verbale CdA) invia richiesta di acquisto al Responsabile Amministrativo

B) Responsabile Amministrativo

- Identifica il fornitore in base ai criteri di scelta standardizzati nelle procedure aziendali ed all'elenco fornitori di cui sopra;
- in caso di richiesta da area interessata autorizza l'acquisto richiesto, o vi procede direttamente (a seconda dei casi), sempre nei limiti del suo budget di spesa definito anch'esso con apposito verbale CdA);
- in caso di richiesta di spesa superiore al Budget a disposizione del Responsabile Amministrativo, questi chiede formale autorizzazione alla spesa al Presidente, procedendo all'acquisto solo dopo essere stato autorizzato.

Si precisa che i pagamenti vengono tutti preparati dal Responsabile Amministrativo (o dal suo settore), unico ad essere in possesso - con il Presidente - dei codici e dei poteri di firma presso gli istituti di credito, salvo le piccole spese lasciate alla diretta responsabilità della sede di Roma (per ovvie ragioni di gestione e di logistica).

Reportistica:

**Conservazione
della
documentazione:**

La documentazione attestante la qualificazione del fornitore è conservata dal Responsabile Amministrativo.
La documentazione relativa ai pagamenti (compresi ordini, fatture e DDT) è conservata a cura del Responsabile Amministrativo.

Nome procedura: Incassi Rette e contributi utenti

Scopo: Fissare le norme interne di procedimento relativamente agli incassi dagli utenti

Ambito di applicazione: Rientrano in questa procedura gli incassi a mezzo:

- _ Assegni circolari o bancari di c/c
- _ Bonifici bancari
- _ Effetti
- _ Contanti

Responsabilità e diffusione: Responsabile amministrativo
Settore Servizi finanziari, Amministrazione, Controllo di Gestione
Presidente

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento: Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.

Descrizione del processo:

Effetti cambiari
Vengono consegnati All'Area Amministrativa e saranno trasferiti a Contabilità Generale, con indicazione del codice utente e del numero di partita di riferimento. Il Settore amministrativo nell'ambito della bancabilità degli stessi provvederà all'inoltro dell'incasso mediante le banche dell'ente, effettuando le registrazioni manuali di prima nota
Nel caso di insoluti, immediato avviso al Responsabile Amministrativo e al Presidente.

Bonifico bancario
La contabile bancaria di accredito su nostro c/c sarà passata al Settore Amministrativo, che effettuerà le registrazioni manuali di prima nota sul partitario clienti.

Assegno circolare
Dopo l'apertura della posta, vanno trasferiti al Settore Servizi finanziari e di amministrazione, che provvede alle registrazioni di prima nota su partitario clienti e al versamento in banca

Reportistica:

Conservazione della documentazione: Settore amministrativo

Nome procedura: **Poteri di firma**

Scopo: La presente procedura ha lo scopo di regolare le approvazioni interne alle spese da effettuare o effettuare in nome e per conto dell'Ente

Ambito di applicazione: Tutte le funzioni aziendali

Responsabilità e diffusione: Presidenza, Direzione amministrativa

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento:

Descrizione del processo: La procedura di autorizzazione di spesa deve essere autorizzata, nei termini e nei modi di cui al relativo verbale di CDA.

Restano salve le procedure descritte relativamente alla voce "acquisti da fornitori di beni e servizi"

Reportistica: Riportare l'eventuale reportistica allegata alla presente procedura

Conservazione della documentazione: La documentazione è conservata presso direzione amministrativa e direzione generale