

APPROVVIGIONAMENTO

1.	SCOPO	2
2.	AMBITO	2
3.	RIFERIMENTI	2
4.	PRINCIPI GENERALI	3
5.	PRINCIPI DI CONDOTTA	6
6.	FLUSSO OPERATIVO	14
6.1.	RICHIESTA DI ACQUISTI	14
6.2.	QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI	15
6.3.	SELEZIONE DEL FORNITORE	15
6.4.	VERIFICA DEL BENE O SERVIZIO RICEVUTO (ANCHE CONSULENZE)	15
6.5.	ACQUISTI DI CUCINA	16
6.6.	REGISTRAZIONE FATTURE E PAGAMENTI	16
6.7.	RICHIESTE DI TITOLI ABILITATIVI (O ALTRE PRATICHE)	17
7.	RINVII	17
8.	SANZIONI	17

Modifica	Data	Descrizione della modifica
Rev.01	13/01/25	Inserito modifiche Acquisti Alcoolici e tramite internet
Ed.02	13/09/24	Rieditata come Protocollo per coerenza con MOG
Rev 05	17/02/22	Modifica su indicazione dell'OdV Eliminato rif art. 18 dlgs 112/2008 e sostituzione aggettivo "delittuosa" con "illecita" §3
Rev.04	10/09/20	Revisione su indicazione di OdV 231 Eliminato §3
Rev.03	11/03/19	Pag.10;
Rev.02	17/10/17	Inserito riferimento ISO9001:2015
Rev.01	08/01/16	Aggiornato a seguito piano anticorruzione e trasparenza
Ed. 01	21/11/14	Nuova edizione

APPROVVIGIONAMENTO

1. Scopo

Scopo del presente protocollo è disciplinare l'attività di approvvigionamento di beni o di servizi e la gestione delle richieste di titoli abilitativi correlati all'oggetto degli approvvigionamenti, al fine di:

- perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001;
- stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura operativa nel rispetto dei seguenti principi:
 - la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 - ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
 - assicurare la correttezza contabile e la massima trasparenza;
 - assicurare il rispetto dei principi di legali, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione;
 - consentire la tracciabilità della documentazione e dei flussi finanziari, avendo particolare riguardo ai costi oggetto di contributo pubblico.

2. Ambito

Il presente protocollo si applica alle attività di approvvigionamento di beni o di servizi (espressione da intendersi in senso lato, comprensiva di appalto di servizi, appalto d'opera, collaudo delle forniture, conferimento di incarichi di consulenza, collaborazione, prestazione professionale e relativi benestare, ecc...), dalla richiesta interna fino alla verifica delle forniture e prestazioni ricevute e alla effettuazione dei relativi pagamenti di questi.

Il protocollo si applica anche alle richieste di titoli abilitativi, ovvero altre pratiche rivolte alla P.A. (p.es. in materia urbanistica o edilizia, ambientale o di sicurezza nei luoghi di lavoro). Per quanto attiene ai rapporti con le P.A. relativi a commesse pubbliche o gestione dei contributi pubblici, si applica anche quanto previsto dal protocollo "Erogazione Corsi Finanziati".

Il protocollo si rivolge ed è comunicata a tutti i soggetti coinvolti nelle attività oggetto della medesima.

3. Riferimenti

UNI EN ISO 9001:2015

PG-06-01 Acquisto Materiale e Servizi

Manuale operativo sinottico per l'Accreditamento Regionale, edizione vigente;

D.Lgs 231/2001 responsabilità amministrativa di impresa;

Codice Etico; Codice Civile,

D. Lgs. 81/2008;

D.P.R. 600/1973; D.P.R. 633/1972 e s.m.i.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

APPROVVIGIONAMENTO

4. Principi generali

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché ai principi contenuti nel Modello di Organizzativo Gestione e Controllo (M.O.G. o Modello) che l'Ente ha adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'Assemblea dei Soci approva il bilancio preventivo, nel quale sono analiticamente elencate le voci massime di spesa dell'Ente.

Le prescrizioni contenute nel M.O.G. dell'Ente integrano quelle contenute nel Sistema di Gestione della Qualità (S.G.Q.), anch'esse vincolanti per tutti i destinatari del Modello, di tal che anche la violazione di queste ultime è sanzionata a mente del Codice Disciplinare dell'Ente. Tuttavia, laddove insorgesse un contrasto tra l'applicazione delle prescrizioni del S.G.Q. e quelle del M.O.G., poste a prevenzione di illeciti, si dovranno applicare queste ultime. Ai predetti fini è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute.

Con riferimento alla gestione delle attività oggetto di contributo pubblico, ed in particolare dei corsi, le misure qui previste sono integrate con quanto indicato nel protocollo "Ciclo attivo".

Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.

Gli approvvigionamenti devono essere coerenti con le finalità, i servizi resi ed i programmi dell'ente e il mantenimento dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario di questo.

Chi opera per conto dell'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dal Codice Etico dell'Ente, in materia di conflitto d'interesse, avendo particolare riguardo a quelli di informativa ed astensione.

Per qualunque decisione relativa all'oggetto del protocollo, sono adottati criteri di merito e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o servizi oggettivamente o soggettivamente fittizie.

Sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza illecita (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di proprietà industriale o d'autore.

E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto dell'Ente di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dall'Ente, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.

E' vietato a tutti coloro che operano per conto dell'Ente esercitare condotte corruttive, oppure fraudolente, minacciose o violente, ovvero comunque dirette ad influenzare indebitamente pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti, concorrenti, fornitori o potenziali tali, quali

APPROVVIGIONAMENTO

l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità, omaggi, ad amministratori direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi dell'Ente.

Allo stesso modo, è vietato offrire o corrispondere omaggi di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi dell'Ente.

Tutti i passaggi di informazioni destinate a P.A. devono avvenire da soggetto identificato e sono compiuti dietro la sua responsabilità, in ordine alla completezza, alla veridicità ed alla correttezza delle medesime.

I Destinatari sono tenuti a verificare e, quando richiesti, attestare la correttezza delle informazioni trasmesse e a cooperare con trasparenza con tutti i soggetti con funzioni di controllo sulla Società. Amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari, privi di un titolo che li abiliti alla permanenza sul territorio nazionale.

Gli acquisti da soci o da altri soggetti che esprimono amministratori dell'Ente devono essere effettuati a prezzo di mercato e giustificati da effettive esigenze.

Il sistema contabile dell'Ente deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali.

Tutta la documentazione relativa alle fatturazioni e ai pagamenti deve riportare un codice identificativo univoco dell'operazione di acquisto corrispondente, che ne consenta il riferimento alla specifica attività finanziata.

L'Ente qualifica più fornitori per le medesime categorie di beni e servizi e più docenti per le materie oggetto dei corsi, in numero sufficiente da consentire effettive concorrenza e rotazione degli affidamenti. Questo principio può trovare eccezioni motivate solo in ragione delle peculiari caratteristiche tecniche della prestazione richiesta.

L'oggetto della prestazione richiesta in relazione ad un'attività finanziata dovrà essere inerente all'oggetto del bando e coerente con quanto dichiarato alla P.A. per l'ottenimento del contributo e con quanto previsto dalle convenzioni o dai provvedimenti della P.A. conseguenti.

I fornitori devono essere in possesso dei requisiti giuridici e tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta, anche ai fini del rispetto delle norme in materia di tutela dell'ambiente ed igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il possesso dei requisiti e dei titoli abilitativi deve essere documentato.

In presenza di potenziali conflitti d'interesse, il ricorso allo specifico fornitore deve essere indispensabile e motivato da ragioni obiettive.

E' vietato trattare con fornitori inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black list governative (si consultabile sul sito dell'Unione Europea o sul sito della Banca d'Italia: http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/consol-list.htm), o con soggetti dei quali si sappia o sospetti essere in relazione con organizzazioni criminali, ovvero essere dediti al delitto.

APPROVVIGIONAMENTO

I fornitori sono inseriti in apposito elenco (anagrafica) tenuto dall'amministrazione nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ed in modo da consentire: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile; d) divieto di accesso ai soggetti non autorizzati.

Nell'anagrafica sono riportati i dati identificativi previsti dal SGQ.

L'elenco dei fornitori è riservato e non può essere divulgato. In particolare è fatto divieto assoluto di comunicare agli altri fornitori il nominativo di fornitori in concorrenza.

L'O.d.V. ha accesso all'anagrafica.

Spetta al Direttore Generale e/o al responsabile degli acquisti, vagliare l'opportunità di prevedere l'inserimento nei contratti e negli ordini di clausole che vincolino i fornitori al rispetto delle normative di legge vigenti in Italia in relazione all'esecuzione delle prestazioni richieste, nonché all'emissione, all'uso ed alla consegna della documentazione fiscalmente rilevante, ovvero all'osservanza delle disposizioni e principi del Modello Organizzativo, pena sanzioni contrattuali quali il risarcimento di danni, penali e/o la risoluzione del contratto.

Queste misure sono sempre previste per i docenti e per altri fornitori che svolgono per conto dell'Ente attività per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, quali il supporto alla gestione ed elaborazione di dati ed informazioni relativi alla contabilità e/o alla gestione ed amministrazione del personale, la manutenzione dei sistemi informatici (sw ed hw) in uso dell'Ente o per conto di essa, ovvero ancora per i fornitori che possono avere rapporti con la P.A. (es. consulenti).

I beni acquistati ed i servizi ricevuti dovranno essere approvati prima di effettuare i pagamenti.

I pagamenti devono corrispondere alla somma effettivamente richiesta ed essere compiuti nei confronti dell'effettivo avente diritto.

I pagamenti possono essere effettuati a creditori cessionari solo a seguito formale comunicazione scritta e confermata da entrambi.

I pagamenti sono esclusivamente disposti da soggetto dotato di potere di firma, nei limiti della procura ricevuta.

I pagamenti devono essere prontamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo, anche a posteriori, ed effettuati con mezzi che ne consentano la tracciabilità, fatta eccezione per i casi espressamente previsti dal presente protocollo o dal protocollo "Amministrazione", con riferimento ai piccoli acquisti su piazza ed ai rimborsi.

Si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

La regolarità dei pagamenti è verificata anche a posteriori, facendo tra l'altro ricorso alle riconciliazioni a consuntivo.

Sono sempre vietati pagamenti, diretti o indiretti, in qualsiasi forma effettuati, anche mediante compensazione, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, i quali siano coinvolti in procedimenti o prendano decisioni per conto di una PA, italiana o straniera, che riguardino l'Ente.

Le medesime disposizioni si applicano nei casi di note spese, schede carburante, o altri documenti di addebito.

APPROVVIGIONAMENTO

Il CFPCemon si organizza in modo da prevenire condotte in violazione del presente protocollo da parte dei propri dipendenti, così come dei propri amministratori, agenti, concessionari, consulenti, collaboratori, partner e in genere dei soggetti non appartenenti alla propria struttura, ma che agiscono per conto di essa.

Il compimento di operazioni in violazione di questi principi deve essere immediatamente comunicata ai propri superiori gerarchici e all'O.d.V, da tutti coloro che ne vengano a conoscenza.

5. Principi di Condotta

L'ufficio Acquisti verifica la necessità di titoli abilitativi all'esecuzione delle opere/servizi che si intendono compiere (o di altre pratiche amministrative) e ne illustra il bisogno con la richiesta di acquisto.

I rapporti le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti da soggetto identificato ed attraverso i canali istituzionali, in particolare attraverso quelli previsti dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico).

Gli atti della Società (es. domande, istanze, convenzioni) rivolti alla P.A. sono sottoscritti da chi ne ha i formali poteri.

La documentazione relativa a pratiche destinate a Pubbliche Amministrazioni è contraddistinta da specifici codici identificativi, riportati sui documenti contenenti le informazioni trasmesse.

Alle P.A. sono trasmessi tempestivamente informazioni, dati e documenti completi, veritieri e verificati, corrispondenti alle evidenze documentali. E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche, di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti.

Le comunicazioni (in particolare, le autocertificazioni) destinate alle PA sono predisposte dall'amministrazione dagli uffici della Società e controllate dalle funzioni competenti.

Sono sottoscritte, prima dell'invio, da chi ne ha i formali poteri che ne verifica la rispondenza al vero.

La documentazione, i dati, le informazioni, siano essi trasmessi alla P.A. in forma cartacea, per via telematica o su supporto informatico, sono previamente verificati da coloro dai quali provengono e, prima della trasmissione, da soggetto identificato; essi debbono rispondere ai criteri di completezza, veridicità e trasparenza.

Dei passaggi di informazioni ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità delle informazioni trasmesse. Tutta la documentazione è archiviata a cura Responsabile Acquisti.

Ogni qual volta necessario, la Società si avvale di tecnici e/o altri fornitori dotati delle competenze e dei requisiti legali e tecnico-organizzativi necessari. Essi sono vincolati al rispetto delle norme in vigore e della migliore tecnica di settore, del Codice Etico della Società, dei principi di prevenzione del Modello e di questo Protocollo, in quanto loro applicabili.

Il possesso dei requisiti deve essere documentato e verificato prima della selezione del fornitore. L'Amministrazione cura che sia richiesta e raccolta la documentazione comprovante tali requisiti.

APPROVVIGIONAMENTO

I corrispettivi concordati con i professionisti incaricati di seguire le pratiche di abilitazione all'esecuzione di opere o la direzione dei lavori, devono non essere eccedenti rispetto ai paramenti professionali e congrui con l'attività affidata. Il compenso non può essere legato all'esito positivo della pratica. Sono riconosciuti rimborsi spese se previsti dal contratto e giustificati da opportuna documentazione.

Il sistema contabile dell'Ente deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali.

La richiesta di acquisti deve essere: scritta, provenire dal richiedente identificato e autorizzata dal responsabile della sede o della funzione interessata.

Essa deve indicare in modo chiaro e preciso l'oggetto della richiesta, le sue finalità, le caratteristiche del bene o servizio.

L'ordine e il contratto devono essere firmati da chi ne ha i poteri al termine dell'iter operativo descritto nel SGQ e nel presente protocollo, verificata l'effettività dei controlli previsti.

La selezione del fornitore di beni e servizi è compiuta dall'Ufficio Acquisti; quella dei docenti è sottoposta al duplice vaglio del Direttore Generale e del RS/RC.

La selezione dei fornitori segue, se non è reso impossibile dalle eccezionali peculiarità del bene o servizio richiesto, alla valutazione con criteri oggettivi e documentabili di più offerte tra loro comparabili, provenienti da diversi potenziali fornitori, non inferiori a 3, salvo quanto stabilito dall'ente finanziatore. Si applica la procedura del SGQ.

I fornitori destinati ad operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti devono essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi (iscrizione all'albo), a norma delle disposizioni in vigore.

Ai docenti è richiesta la produzione:

- del documento d'identità in corso di validità e, se cittadino non comunitario, di titolo abilitativo alla permanenza sul territorio italiano in corso di validità
- del curriculum,
- degli attestati delle qualifiche richieste,
- della dichiarazione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni in conflitto d'interesse con l'Ente,
- dell'autorizzazione richiesta ai sensi di legge per i pubblici dipendenti,
- nonché di un certificato penale a norma delle disposizioni vigenti.

Prima di richiedere un'offerta, l'ufficio acquisti verifica l'esistenza, la denominazione, gli indirizzi, il codice fiscale e la P.IVA, i legali rappresentanti, la proprietà, l'affidabilità e capacità di esecuzione della prestazione richiesta e/o promessa, la presumibile affidabilità circa la tenuta di condotte legittime.

In caso di appalti, l'Ente richiede le informazioni e la documentazione necessari a provare l'idoneità tecnico organizzativa del fornitore (DUVRI, POS, schede tecniche ecc...) e verifica che siano, comunque, rispettati gli standard minimi previsti dalle normative vigenti a tutela dell'ambiente e dell'igiene e sicurezza sul lavoro.

APPROVVIGIONAMENTO

E' altresì richiesto al fornitore di documentare l'identità e la presenza di un titolo abilitativo alla permanenza sul territorio italiano in corso di validità di chi sarà impegnato nell'esecuzione della prestazione dell'opera e del titolare dell'impresa.

Gli appaltatori, prima dell'assegnazione, devono consegnare il DURC aggiornato, non assegnare a terzi lavorazioni, se non a subappaltatori autorizzati; si vincolano a rispettare i contratti di lavoro con i propri dipendenti e ad attestare il regolare pagamento dei salari a norma di contratto. Il DURC dovrà da essi essere prodotto altresì prima dei pagamenti.

Le imprese affidatarie e subaffidatarie dovranno attestare di impiegare nei lavori assegnati solo personale regolarmente assunto e avente titolo alla presenza nel territorio nazionale

La scelta del fornitore cadrà su quello che presenta l'offerta migliore in base ai criteri stabiliti dal SGQ, nonché in termini di affidabilità sulla legittimità della condotta e di rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in materia fiscale, in materia di tutela dell'ambiente, in materia di tutela del proprietà intellettuali e/o del patrimoni, avendo a proposito riguardo anche all'adozione di un M.O.G., ovvero alla presenza nelle white list delle Prefetture, ai trascorsi noti, alle referenze, alle caratteristiche tecnico-organizzative, alla proprietà, agli amministratori.

Il DG o il responsabile acquisti valuteranno se richiedere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse con il CFPCemon, avendo riguardo anche al contenuto della prestazione richiesta e alla presenza di altri criteri di selezione. (fermo restando l'obbligatorietà verso i docenti)

L'Ente fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

L'Ente verifica che gli acquisti siano effettuati dagli aventi diritto. Essa inoltre si assicura che non siano violati diritti di proprietà industriale o diritti d'autore.

L'esistenza di diritti di proprietà industriale è verificato, ogni qual volta sia necessario, facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte, quali www.uspto.gov e www.espacenet.com, l'esistenza di diritti d'autore è verificato mediante consultazione della SIAE.

Il rapporto con i fornitori deve essere formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale, nel quale:

- si descrive con precisione il contenuto della prestazione;
- si indicano le modalità di esecuzione del servizio;
- si indica il prezzo;
- si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni;
- l'oggetto delle prestazioni e le condizioni economiche, i requisiti di qualità, affidabilità e sicurezza richiesti;
- si vincola il fornitore ad emettere e consegnare regolare documentazione fiscale.

Il rapporto con i fornitori di prestazioni e servizi esternalizzati, ovvero nell'ambito di processi o attività sensibili, è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale, nel quale, oltre a quanto sopra :

APPROVVIGIONAMENTO

- si vincola il fornitore al rispetto delle norme applicabili e dei principi e misure di prevenzione previsti dal Codice Etico dell'Ente e quelle previste dalle procedure del Modello al medesimo applicabili

L'Ente, inoltre, vigila affinché tali obblighi siano rispettati ed applica le sanzioni contrattuali previste per la loro infrazione.

L'attività dei fornitori è soggetta a controlli periodici documentati. La documentazione è archiviata ed a disposizione dell'O.d.V.

Quanto al trasporto e smaltimento di rifiuti, in particolare, il responsabile dell'ufficio acquisti verifica ed attesta che:

- il fornitore sia titolare dei titoli abilitativi e sia iscritto nell'albo e/o registro previsto dalle norme in vigore;
- la prestazione (bene o servizio) dichiarata dal fornitore sia stata effettivamente resa nei termini ed in conformità alle caratteristiche indicate dalle previsioni contrattuali e ai criteri di qualità e buona tecnica richiesti dalle circostanze del caso;
- siano stati ricevuti dall'Ente, nei termini di legge, i documenti comprovanti l'esatta esecuzione delle prestazioni richieste.

Laddove non siano ricevuti i formulari di legge relativi al trasporto rifiuti, l'amministrazione predispone la comunicazione prevista dalla normativa vigente della mancata ricezione del medesimo e la sottopone al D.G. per la firma, dandone comunicazione all'O.d.V.

I piccoli acquisti su piazza, di importo non superiore ad Euro 100 sono soggetti ad autorizzazione del D.G., sono documentati da fattura e pagati tramite cassa contanti o carta di credito aziendale (a titolo esemplificativo: marche da bollo, spese postali, prodotti farmaceutici per il pronto soccorso aziendale, generi alimentari per break di riunioni aziendali, cancelleria necessaria ed urgente, materiale per la pulizia e l'igiene, piccole riparazioni/manutenzioni urgenti, ecc.).

I pagamenti possono essere autorizzati solo se richiesti all'esaurimento completo dei controlli previsti dalla presente procedura e del SGQ. In particolare all'esito dei controlli dovrà essere verificato che:

- sono certe l'identità e l'esistenza del creditore e questo è inserito nell'anagrafica fornitori o è un dipendente;
- il destinatario del pagamento coincide con l'effettivo creditore;
- il pagamento è coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata, effettivamente contratta ed inerente all'oggetto dell'Ente;
- il rapporto contrattuale è lecito in ogni sua parte;
- si è certi dell'esistenza e dell'ammontare del debito;
- è stata ricevuta fattura o nota di addebito del fornitore;
- la relativa fattura o nota di addebito è un originale (i documenti inviati via fax non saranno pagati fino all'arrivo dell'originale) o una copia conforme all'originale (con timbro e firma del fornitore) ed è redatta con le modalità richieste dalla legge;
- la documentazione di accompagnamento (DDT, terza copia formulario rifiuti, bolletta doganale, ecc...) è completa e sottoscritta dall'addetto alla ricezione;

APPROVVIGIONAMENTO

- è stato sottoscritto un contratto o l'ordine è stato accettato per iscritto;
- la fattura è completa di tutte parti e le indicazioni richieste, quali codice fornitore, condizione di pagamento, numero d'ordine, descrizione della prestazione resa, modalità di pagamento ed estremi bancari;
- la prestazione è stata eseguita in conformità alle normative vigenti e alle previsioni contrattuali;
- all'esito dei controlli previsti non stati sollevati rilievi.

Nel caso di discordanza con quanto pattuito, dovranno essere formalizzate e tempestivamente trasmesse al fornitore le richieste relative a quanto rilevato con i provvedimenti da adottare e le conseguenti rettifiche o annullamenti contrattuali e documentali.

Le prestazioni ricevute dovranno essere approvate prima di effettuare i pagamenti.

I pagamenti devono corrispondere alla somma effettivamente richiesta ed essere compiuti nei confronti dell'effettivo avente diritto.

I pagamenti possono essere effettuati a creditori cessionari solo a seguito formale comunicazione scritta e confermata da entrambi.

I pagamenti sono esclusivamente disposti da soggetto dotato di potere di firma, nei limiti della procura ricevuta.

I pagamenti devono essere prontamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo, anche a posteriori, ed effettuati con mezzi che ne consentano la tracciabilità, fatta eccezione per i casi espressamente previsti dal presente protocollo o dal protocollo "Amministrazione", con riferimento ai piccoli acquisti su piazza ed ai rimborsi.

Sono sempre comunque vietati pagamenti, diretti o indiretti, in qualsiasi forma effettuati, anche mediante compensazione, che riguardino l'Ente a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, i quali siano coinvolti in procedimenti o prendano decisioni per conto di una P.A. italiana o straniera.

Sono vietate compensazioni di partite in quanto possono non consentire piena trasparenza delle operazioni oggetto di compensazione.

L'O.d.V. deve essere informato da chiunque sia venuto a conoscenza di violazioni del presente protocollo.

Gestione dei rifiuti

In aggiunta a quanto sopra, si applicano anche queste disposizioni.

I rifiuti sono correttamente classificati (ed eventualmente caratterizzati e analizzati) facendo ricorso a consulenti esterni ove necessario.

Alle imprese appaltatrici è altresì affidato lo smaltimento dei rifiuti prodotti e ne è richiesta prova dell'esatto adempimento.

I rifiuti speciali non immediatamente smaltiti sono conservati in un deposito temporaneo, a norma di legge:

- i rifiuti contenenti gli inquinanti organici persistenti di cui al regolamento (CE) 850/2004, e successive modificazioni, ove presenti, devono essere depositati nel rispetto delle norme tecniche che regolano

APPROVVIGIONAMENTO

lo stoccaggio e l'imballaggio dei rifiuti contenenti sostanze pericolose e gestiti conformemente al suddetto regolamento;

- i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore dei rifiuti: con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno;
- il "deposito temporaneo" deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;
- devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze pericolose;
- per le categorie di rifiuto individuate con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministero per lo sviluppo economico, sono fissate le modalità di gestione del deposito temporaneo

L'Ufficio Acquisti si assicura che i rifiuti siano smaltiti entro i termini di legge, ordinando le prese ai fini di smaltimento nei termini previsti.

Presso ogni luogo di produzione di rifiuti pericolosi è conservato un registro di carico e scarico dei rifiuti, che sarà compilato dal personale di segreteria. L'Ufficio Acquisti si assicurerà che siano rilasciati, compilati e ricevuti, conservandoli, i formulari.

Informa il Direttore laddove non sia stata restituita la quarta copia del formulario, sollecitandone la restituzione da parte del fornitore.

Gestione delle emissioni in atmosfera e delle immissioni nei corpi idrici

La Società si dota, laddove previsto, dei titoli autorizzativi e rispetta i limiti di emissioni e scarichi imposti dalle normative in vigore e dai provvedimenti amministrativi applicabili.

La Società si approvvigiona esclusivamente di impianti aventi le caratteristiche e dotati delle certificazioni previste dalle norme in vigore.

La rispondenza ai requisiti di legge degli impianti e delle attrezzature è documentata. Gli impianti sono dotati delle attestazioni di conformità richiesti.

A cura dell'Ufficio Acquisti la Società Procede, avvalendosi di personale o fornitori dotati delle qualifiche, dei mezzi e delle competenze adeguati, alla loro manutenzione (ordinaria e straordinaria) con regolarità e, comunque, nei tempi e con le modalità previsti dalle norme in vigore, dalle istruzioni del produttore e dalla buona tecnica del momento. L'attività di manutenzione è regolarmente documentata.

Approvvigionamenti di alimenti

Gli approvvigionamenti devono corrispondere esattamente a quanto previsto dai programmi didattici e dai menù degli eventi che prevedano la somministrazione o il consumo di alimenti.

APPROVVIGIONAMENTO

Quando vini o altri prodotti alimentari sono destinati ad essere somministrati o venduti con indicazione geografica o denominazione di origine protetta, l'Ufficio acquisti seleziona fornitori che diano ragionevoli garanzie del rispetto di vincoli di provenienza di tali prodotti.

Fermo quanto previsto dal protocollo Ciclo Attivo, il personale addetto alla ricezione degli alimenti e delle bevande è tenuto quantomeno a verificare all'ingresso l'esatta rispondenza della tipologia, quantità, qualità dei beni ordinati con quelli consegnati. Se non vi è corrispondenza, ne dà atto con riserva al fornitore e lo attesta nelle forme indicate dal SGQ. Quanto ai prodotti con indicazione geografica o denominazione di origine protetta, verificherà la presenza dei previsti contrassegni, privi di evidenti contraffazioni o alterazioni.

Dell'esito della verifica è data evidenza e l'evidenza è messa a disposizione dell'Amministrazione per la verifica della correttezza delle fatture.

Nel caso di ordini evasi solo in parte correttamente, sono ricevute con riserva le merci conformi ed avvisata l'Amministrazione.

Il personale dell'Area Ristorazione provvederà alle contestazioni del caso.

Approvvigionamenti di alcolici ⁱ

Gli acquisti di vino, birra ed altri alcolici sono compiuti preferibilmente da fornitori sul territorio italiano e in regime di libera circolazione (accise assolta).

Il personale addetto alla ricezione della merce controlla che i contenitori degli alcolici diversi da birra e vino rechino i prescritti contrassegni accise integri.

In caso contrario, la consegna è respinta immediatamente.

L'Amministrazione si assicura inoltre della ricezione delle fatture e dei documenti di accompagnamento ai fini accise quando previsti (fanno eccezione prodotti indicati all'art. 30 comma 2 d.lgs. 504/1995) ii.

Si procede ad acquisti di alcolici da fornitori non situati nel territorio italiano solo se quei particolari alcolici siano indispensabili e sia impossibile acquistarli in Italia.

In tali casi si segue quanto indicato nei seguenti capoversi di questo paragrafo.

Gli acquisti di vino, birra o altri alcolici da Paesi UE o extra UA devono essere sempre autorizzati dal DG.

In questi casi, prima di procedere alla richiesta di acquisto, il RC (ovvero l'Ufficio acquisti) verificherà se il venditore procederà alla consegna in regime di libera circolazione ai fini accise (accise assolta), ovvero in regime di sospensione d'imposta, informandone l'Amministrazione e il D.G. (laddove la scelta sia lasciata alla Società, se necessario, si avrà cura di consultare un consulente in materia per valutare quale dei regimi è opportuno ricorrere).

Per i casi di acquisto in regime di sospensione d'imposta (normale nel caso dei vini, essendo questi ad aliquota zero in Italia), la Società opererà applicando le disposizioni accise relative ai destinatari registrati occasionali e:

- l'Amministrazione richiederà la prevista autorizzazione occasionale alla ricezione all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, utilizzando l'apposita procedura on-line, valida per un unico movimento e per

APPROVVIGIONAMENTO

una quantità prestabilita di prodotti, provenienti da un unico soggetto speditore e provvederà a trasmetterla al venditore;

- l'Amministrazione provvederà altresì al versamento della garanzia di legge al pagamento dell'accise (laddove questo sia dovuto);
- l'Ufficio Acquisti avrà cura di richiedere copia del documento di scorta della merce (l'E-DAA unionale o qualsiasi altro documento commerciale che indichi il codice unico dell'E-DAA unionale);
- l'Ufficio Acquisti chiederà al venditore la trasmissione di copia dell'E-DAA o del codice unico dell'E-DAA unionale;
- la sede competente conserverà la merce in sospensione d'imposta in un'area distinta da quella della merce con accise assolta
- alla ricezione della merce, l'Amministrazione provvede a trasmettere, entro le 24 ore decorrenti dal momento in cui i prodotti sono stati presi in consegna, all'Agenzia delle Dogane la prevista nota informativa della ricezione, mediante il sistema informatizzato
- entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo dei prodotti, l'Amministrazione provvederà al pagamento dell'accise dovuta.

Per i casi di acquisto con accise assolta (libera circolazione), la Società opererà applicando le disposizioni accise relative ai destinatari certificati occasionali e:

- l'Amministrazione richiederà la prevista autorizzazione occasionale alla ricezione all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, utilizzando l'apposita procedura on-line, valida per un unico movimento e per una quantità prestabilita di prodotti, provenienti da un unico soggetto speditore e provvederà a trasmetterla al venditore;
- l'Amministrazione provvederà altresì al versamento della garanzia di legge al pagamento dell'accise (laddove questo sia dovuto) prima della spedizione;
- l'Ufficio Acquisti chiederà al venditore la trasmissione di copia dell'E-DAS unionale o del codice unico dell'E-DAS unionale;
- l'Ufficio Acquisti avrà cura di richiedere copia del documento di scorta della merce (l'E-DAS unionale o qualsiasi altro documento commerciale che indichi il codice unico dell'E-DAS unionale);
- la sede conserverà la merce in sospensione d'imposta in un'area distinta da quella della merce con accise assolta;
- alla ricezione della merce, l'Amministrazione provvede a trasmettere, entro le 24 ore decorrenti dal momento in cui i prodotti sono stati presi in consegna, all'Agenzia delle Dogane;
- la prevista nota informativa della ricezione, mediante il sistema informatizzato.

In entrambi i casi, qualora, al momento della spedizione, il sistema informatizzato sia indisponibile nello Stato membro di spedizione, i medesimi prodotti circolano con un documento di riserva contenente gli stessi dati del documento amministrativo elettronico. Gli stessi dati sono inseriti dallo speditore certificato nel sistema informatizzato non appena quest'ultimo è nuovamente disponibile. Il documento elettronico sostituisce il predetto documento di riserva, copia del quale è conservata dall'Amministrazione. Qualora il sistema informatizzato risulti indisponibile in Italia al momento del

APPROVVIGIONAMENTO

ricevimento, l'Amministrazione presenterà all'Ufficio competente delle Dogane un documento di riserva contenente gli stessi dati della nota di ricevimento, attestante l'avvenuta conclusione della circolazione. Non appena il sistema informatizzato è nuovamente disponibile nello Stato, il destinatario certificato trasmette la nota di ricevimento che sostituisce il predetto documento di riserva.

L'acquisto di alcol e prodotti alcolici, impiegati direttamente o come componenti di prodotti semilavorati destinati alla fabbricazione di prodotti alimentari, ripieni o meno (art. 27, comma 3, lett. g) d.lgs. 504/1995), possono essere acquistati e impiegati in regime di esenzione accise, solamente a condizione che il contenuto di alcole non sia superiore a 8,5 litri di alcole puro per 100 chilogrammi di prodotto per il cioccolato e a litri 5 di alcole puro per 100 chilogrammi di prodotto per altre merci.

In questi casi, si applica quanto previsto dal DM 524/1996 e dalla circolare dell'Agenzia delle Dogane (ADM) n. 65/D del 11/11/2004, relativamente all'impiego di alcole etilico nella preparazione di aromi e prodotti alimentari iii.

Sarà cura dell'Area Ristorazione, sotto la vigilanza del DG, con il supporto dell'Amministrazione, assicurare che non si compiano acquisti ed impieghi in assenza di predette condizioni. L'alcol etilico denaturato è acquistato unicamente se denaturato con denaturante generale, per quantità non superiori a 50 litri e non può essere conservato per quantità superiori a 300 litri iv.

Acquisti tramite internet

Gli acquisti tramite internet dovranno essere compiuti solo ed esclusivamente se l'approvvigionamento segue alla puntuale verifica (con evidenza documentale degli esiti), quantomeno: della certa identità del venditore, della titolarità di questi del diritto alla commercializzazione (e quindi del rispetto dei diritti di privativa sul bene), della provenienza geografica del bene e del rispetto delle norme fiscali (anche in materia di accise) e doganali in materia di importazione, della rispondenza alle norme applicabili in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli acquisti di beni tramite internet dovranno:

- Essere di importo inferiore a 10mila euro
- Seguire alla verifica (con evidenza documentale degli esiti) della certa identità del venditore, della titolarità di questi del diritto alla commercializzazione, della provenienza geografica del bene e, per quanto applicabili, alla rispondenza alle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela ambientale
- Avere ad oggetto beni già importati e spediti da Paesi appartenenti all'area doganale UE.

6. Flusso Operativo

Si applica quanto previsto dal SGQ integrato da quanto di seguito descritto.

6.1. Richiesta di acquisti

La richiesta di acquisto è formulata:

- dal Responsabile di Corso, se riguarda la gestione dei corsi,
- dal Responsabile di Sede, se riguarda beni o servizi relativi al funzionamento della sede,

APPROVVIGIONAMENTO

- dal Responsabile di Funzione se attiene alle necessità della Funzione: le richieste inerenti agli affari generali e societari ricadono sotto la funzione Amministrazione.

Le richieste sono verificate e autorizzate:

- dal Responsabile di Sede,
- dal Direttore Generale, negli altri casi.

6.2. Qualificazione dei fornitori

La qualifica dei fornitori ordinari è compiuta dall'Ufficio Acquisti. Si applica il SGQ.

La qualifica dei docenti è svolta, attraverso l'analisi dei curricula e l'esecuzione di colloqui separati (il primo a cura del PR e dal RS, il secondo, a cura del DG). Si applica ai colloqui anche quanto previsto dal protocollo "Gestione risorse umane".

Il fornitore viene inserito in anagrafica.

6.3. Selezione del fornitore

L'Ufficio Acquisti emette le richieste di offerta di beni e servizi, sulla base delle richieste di acquisto

Il Responsabile Ufficio Acquisti propone alla firma del legale rappresentante il contratto, ovvero l'ordine al fornitore prescelto, con l'accompagnamento delle offerte ricevute e della scheda valutativa

La scelta dei docenti è svolta dal Responsabile Progetti, dal Responsabile Corso, dal Direttore Generale, attraverso l'analisi dei curricula e l'esecuzione di colloqui separati (il primo a cura del RP e dal RC, il secondo, a cura del DG). Si applica ai colloqui anche quanto previsto dal protocollo "Gestione risorse umane".

Il Legale Rappresentante, verificato l'iter precedente, firma il contratto ovvero l'ordine.

6.4. Verifica del bene o servizio ricevuto (anche consulenze)

La verifica della prestazione è compiuta dal responsabile della Sede o Funzione richiedente. Per i servizi generali è compiuta dal DG

La ricezione della merce ordinata è attestata dall'addetto alla ricezione o dell'ufficio richiedente, mediante sottoscrizione del documento di accompagnamento alla consegna (DDT).

Il documento sottoscritto è trasmesso in amministrazione (copia del documento è trattenuta presso l'ufficio richiedente);

Il responsabile della Sede o Funzione richiedente verifica ed attesta che:

- la prestazione (bene o servizio) dichiarata dal fornitore sia stata effettivamente resa, nei termini ed in conformità alle caratteristiche indicate dalle previsioni contrattuali e ai criteri di qualità e buona tecnica richiesti dalle circostanze del caso;
- siano stati ricevuti dall'Ente, nei termini di legge, i documenti comprovanti l'esatta esecuzione delle prestazioni richieste.

All'esito delle verifiche è rilasciato attestato di idoneità mediante sottoscrizione della fattura e/o della scheda lavori del fornitore

APPROVVIGIONAMENTO

Nel caso di mancata approvazione, il responsabile richiedente darà immediata comunicazione dandone comunicazione all'amministrazione e al D.G. Si trasmetterà quindi doglianza scritta al fornitore. In tal caso non si potrà procedere al pagamento fino allo sblocco autorizzato dal D.G.

6.5. Acquisti di cucina

I menù dei corsi e degli eventi sono elaborati dai docenti e approvati dal RC o RS. Essi sono accompagnati da indicazioni chiare ed esaustive degli alimenti da preparare e somministrare.

Gli ordini di acquisto degli alimenti e dei prodotti necessari alla loro preparazione devono corrispondere esattamente a quanto previsto dai menù.

Laddove, per qualsiasi ragione, non sia possibile approvvigionarsi di quanto così previsto in occasione di eventi, i docenti provvedono a modificare in modo corrispondente i menù di sala e da proporre al pubblico, informandone i RS/RC.

Docenti ed allievi di sala verificheranno che i menù di sala (e le ordinazioni) corrispondano a quanto preparato per la somministrazione.

La fatturazione segue alla verifica sulla prestazione eseguita.

6.6. Registrazione Fatture e Pagamenti

L'Amministrazione effettua i controlli formali sulla fattura:

- Chiara ed esatta intestazione del creditore (anagrafica clienti);
- Chiara ed esatta indicazione dell'Ente quale destinataria;
- Esatto riferimento all'ordine o al contratto ed alla commessa;
- Esatta indicazione della prestazione e dei documenti giustificativi di questa;
- Esatta corrispondenza del Valore alla prestazione contrattuale ed eseguita;
- Esatta indicazione della data di scadenza;
- Esatta indicazione dell'articolo IVA (dove applicabile)

A fine mese trasmette al consulente contabile tramite Fattura smart le fatture gli originali delle fatture e le copie delle note di addebito del periodo, verifica che siano state protocollate e restituiti gli originali delle fatture trasmesse, e verifica la correttezza delle registrazioni richiedendo i mastrini

Alla data di scadenza del pagamento, l'amministrazione si assicura che i controlli formali e sostanziali previsti siano stati completati e prepara la lista delle fatture da pagare, indicando: il nome del fornitore, il numero di fattura, il numero di ordine/contratto, l'importo e la data di scadenza, conti di appoggio per il pagamento. In particolare, deve:

- verificare la registrazione delle fatture passive;
- verificare l'adempimento dei controlli previsti;
- garantire la tracciabilità per i pagamenti dei fornitori;

APPROVVIGIONAMENTO

- disporre i pagamenti delle fatture fornitori conformemente a quanto previsto dal Modello, agendo nel rispetto della legge.

Verificato che siano stato effettuati e superati i controlli sostanziali, inserisce le fatture in pagamento solo se ha ricevuto riscontro della corretta ricezione della prestazione fatturata, mediante attestazione del richiedente (timbro)

6.7. Richieste di titoli abilitativi (o altre pratiche)

Il richiedente assume le informazioni circa i titoli abilitativi da richiedere ed i requisiti necessari per l'ottenimento del titolo medesimo.

All'occorrenza si nomina un professionista esterno, dotato delle competenze necessarie, che assista l'Ente alla predisposizione della domanda.

Prima di procedere alla contrattualizzazione del rapporto con i fornitori, l'Amministrazione, con il supporto del responsabile di Sede e/o delle funzioni interessate e del professionista, provvede a:

- Raccogliere e predisporre la documentazione necessaria;
- verificarne completezza e veridicità;
- sottoporre la domanda alla firma di chi ne ha i poteri.

L'ufficio Acquisti conserva un elenco aggiornato delle richieste di autorizzazioni e licenze in essere, indicante oggetto, PA interessata, stato della pratica ed eventuali scadenze. L'Amministrazione cura l'archivio delle pratiche di richiesta dei titoli abilitativi.

Il responsabile dei rapporti con la PA, ovvero un addetto dell'amministrazione, o il professionista a ciò delegato, deposita la domanda.

7. Rinvii

Per quanto qui non previsto si rinvia alle procedure del modello 231/2001:

- Ciclo Attivo
- Contabilità, Bilancio e Archiviazione.
- Gestione Reclutamento Personale
- Uso dei sistemi informatici
- Consiglio di Amministrazione
- Regalie, Donazioni, Marketing

8. Sanzioni

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dal CFPCemon ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

ⁱ L'art. 12 d.lgs. 504/1995 prevede che:

APPROVVIGIONAMENTO

"1. Fatte salve le disposizioni stabilite per i singoli prodotti, i prodotti assoggettati ad accisa sono custoditi e contabilizzati secondo le modalità stabilite e circolano nel territorio dello Stato con un apposito documento di accompagnamento analogo all'e-DAS.

2. Nel caso di spedizioni fra località nazionali con attraversamento del territorio di un altro Stato membro, è utilizzato l'e-DAS.

3. Alle autobotti e alle bettoline utilizzate per il trasporto di prodotti assoggettati ad accisa si applicano le disposizioni dell'articolo 6, comma 15-bis.

4. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai prodotti custoditi e movimentati dalle amministrazioni dello Stato. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 non si applicano ai prodotti non unionali sottoposti ad accisa".

Ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 504/1995:

"1. L'alcole, le bevande alcoliche e gli aromi alcolici assoggettati ad accisa o completamente denaturati devono circolare con il documento di accompagnamento previsto dall'art. 12.

2. Sono esclusi dall'obbligo di cui al comma 1:

a) ai sensi dell'art. 13, comma 2, l'alcole e le bevande alcoliche confezionati in recipienti di capacità non superiore a 5 litri e gli aromi alcolici per liquori o per vini aromatizzati confezionati in dosi per preparare non più di un litro di prodotto, muniti del contrassegno fiscale;

b) l'alcole non denaturato in quantità non superiore a 0,5 litri e gli aromi alcolici per liquori in quantità non superiore a 0,5 litri o a 0,5 chilogrammi se solidi;

c) gli aromi alcolici diversi da quelli per liquori, le bevande alcoliche, la frutta sotto spirito e le profumerie alcoliche ottenute con alcole non denaturato in quantità non superiore a 5 litri;

d) l'alcole completamente denaturato in quantità non superiore a 50 litri;

e) le profumerie alcoliche ottenute con alcole non denaturato, condizionate, secondo le modalità stabilite dall'amministrazione finanziaria, in quantità non superiore a 50 litri; le stesse profumerie e gli aromi alcolici, condizionati e scortati dal documento di accompagnamento previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 6 ottobre 1978, n. 627, integrato con le indicazioni richieste dal documento previsto dall'art. 12;

f) la birra, il vino e le bevande fermentate diverse dal vino e dalla birra, se non destinate, queste ultime, a distillerie;

g) i vini aromatizzati, liquori e acquaviti, addizionati con acqua gassata, semplice o di soda, in recipienti contenenti quantità non superiore a 10 centilitri ed aventi titolo alcolometrico effettivo non superiore all'11 per cento in volume;

h) i prodotti alcolici acquistati da privati in un altro Paese comunitario e dagli stessi trasportati nei limiti stabiliti dall'[art. 11](#), comma 2;

i) i vini liquorosi destinati a stabilimenti di condizionamento o di trasformazione in altri prodotti.

3. Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, da emanare ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, possono essere modificati i casi di esclusione di cui al comma 2, in relazione alle caratteristiche ed alle esigenze di commercializzazione dei prodotti"

Ai sensi dell'art. 21 DM 153/2001 (regolamento attuativo del Testo Unico Accise d.lgs. 504/1995) :

"1. Fatto salvo quanto previsto ai commi 3 e 4, la movimentazione dei prodotti alcolici soggetti ad accisa nonché di quelli assoggettati ad accisa o denaturati con denaturante generale e sottoposti ai vincoli di circolazione di cui all'articolo 30 del testo unico è effettuata con le modalità previste dal decreto del Ministro delle finanze 25 marzo 1996, n. 210, e successive modifiche; la movimentazione degli alcoli denaturati con denaturanti speciali è effettuata con le modalità di cui al decreto del Ministro delle finanze 9 luglio 1996, n. 524. Fatto salvo quanto stabilito al comma 2 e ove non diversamente disposto, per la movimentazione dei prodotti alcolici assoggettati ad accisa e non sottoposti ai vincoli di cui all'articolo 30 del testo unico si rende applicabile l'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 14 agosto 1996, n. 472.

2. L'esclusione dai vincoli di circolazione per i prodotti alcolici assoggettati ad accisa prevista dall'articolo 30, comma 2, lettera a), del testo unico è estesa ai prodotti alcolici confezionati in recipienti, muniti di contrassegno di Stato, anche se di capacità superiore ai 5 litri. Sono escluse dai vincoli di circolazione e non sono considerate, ai fini della circolazione, sottoposte al regime delle accise le merci, diverse dai prodotti di cui ai codici NC 2207 e 2208, contenenti alcole o bevande alcoliche, esenti, denaturati o non denaturati.

3. In vigenza dell'aliquota d'accisa zero, la movimentazione fra depositi fiscali nazionali di vino e di bevande fermentate diverse dal vino e dalla birra non è subordinata all'emissione del documento di accompagnamento accise (DAA) di cui al decreto del Ministro delle finanze n. 210/1996. (omissis)

Il DM 210/1996 disciplina la circolazione delle merci sottoposte ad accise.

Per la circolazione di merci in regime di sospensione d'imposta:

- l'art. 1 (Documento di accompagnamento accise) prevede: "1. La circolazione in regime sospensivo degli oli minerali, dell'alcole e delle bevande alcoliche, di cui all'art. 6 del testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative, approvato con decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504, d'ora in avanti denominato "testo unico", avviene con scorta del "Documento di Accompagnamento Accise", d'ora in avanti indicato con la sigla "DAA", di cui al regolamento (CEE)

APPROVVIGIONAMENTO

n. 2719/92, della Commissione, dell'11 settembre 1992 e successive modificazioni. Esso può consistere: a) in un documento amministrativo di accompagnamento, qualora sia conforme al modello allegato al citato regolamento (CEE) n. 2719/92; b) ovvero in un documento commerciale, redatto su un modello di tipo diverso dal precedente, a condizione che contenga le stesse informazioni, contraddistinte dal corrispondente numero di casella, previste per il documento amministrativo".

- *l'art. 6 (Obblighi del destinatario)* prevede: "1. Per i trasferimenti di merci in regime sospensivo aventi termine nel territorio dello Stato il destinatario è tenuto: a) ad assumere in carico la merce lo stesso giorno dell'introduzione in deposito, annotando nel registro tenuto ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera c), ovvero dell'art. 8, comma 2, del testo unico, i dati relativi al depositario autorizzato e al deposito fiscale mittente; il numero di riferimento del DAA e la data di emissione; la qualità e la quantità della merce pervenuta; b) a porre a corredo del suddetto registro l'esemplare n. 2 del DAA; c) a compilare l'attestato di ricevimento della merce, nella apposita casella c) degli esemplari n. 2, 3 e 4 del documento di accompagnamento, con l'indicazione della qualità e quantità di merce pervenuta. L'attestato deve essere completo di data, timbro personale e firma del destinatario o di chi lo rappresenta; d) a dare immediata comunicazione all'ufficio finanziario competente sul proprio impianto delle differenze riscontrate, in misura superiore alle tolleranze ammesse dalla normativa doganale, tra la quantità di prodotto indicata nel DAA e quella effettivamente pervenuta; la constatazione di tale differenza è attestata sul DAA sia dal destinatario sia dall'incaricato del trasporto. Nella certificazione di ricezione va in ogni caso indicata la differenza riscontrata, sia in valore assoluto che come percentuale del carico, anche se rientrante nelle suddette tolleranze; e) a presentare gli esemplari n. 3 e n. 4 del DAA, completi degli elementi di cui alle lettere c) e d), all'ufficio finanziario competente sul proprio impianto, che trattiene per sé l'esemplare n. 4, apponendovi un'attestazione di conformità con l'esemplare n. 3, e restituisce quest'ultimo con l'apposizione del visto amministrativo di cui all'art. 3, comma 2. Tale adempimento è effettuato entro il primo giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento della merce, quando nell'ambito del deposito fiscale destinatario sia presente l'ufficio finanziario di fabbrica o la dogana, entro dieci giorni, e, comunque, non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello dell'arrivo, negli altri casi. Nel caso in cui si siano verificate perdite superiori alle tolleranze ammesse dalla normativa doganale, l'ufficio finanziario riporta sull'esemplare n. 3 del DAA l'ammontare dell'accisa abbuonata ed il conteggio di quella che deve invece essere corrisposta. Se le perdite sono state constatate in un altro Paese comunitario, copia dell'esemplare n. 3 è trasmesso dall'ufficio finanziario all'autorità fiscale competente sull'impianto mittente; f) a rinviare allo spedite, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di ricevimento della merce, l'esemplare n. 3 del DAA completo di attestato di ricevimento e di visto amministrativo. 2. Dagli adempimenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 è esonerato l'operatore non registrato, salvo che egli sia già obbligato alla tenuta del registro di carico e scarico. Resta in ogni caso fermo l'obbligo di conservazione dell'esemplare n. 2 del DAA per i cinque anni successivi, unitamente alla documentazione relativa all'operazione effettuata".

Per la circolazione di merci in regime di libera circolazione (o assoggettati accise o accise assolta):

- *l'art. 9 (Documento di accompagnamento semplificato)*, prevede: "1. La circolazione degli oli minerali, dell'alcole e delle bevande alcoliche ad accisa assolta, di cui all'art. 12 del testo unico, e dell'alcole denaturato con denaturante generale, fatto salvo quanto disposto al comma 2, avviene con scorta del "Documento di Accompagnamento Semplificato", d'ora in avanti indicato con la sigla "DAS", di cui al regolamento (CEE) n. 3649/92, della Commissione, del 17 dicembre 1992. Esso può consistere: a) in un documento amministrativo di accompagnamento, qualora sia conforme al modello allegato al citato regolamento (CEE) n. 3649/92; b) ovvero in un documento commerciale, redatto su un modello di tipo diverso dal precedente, a condizione che contenga le stesse informazioni, contraddistinte dal corrispondente numero di riquadro, previste per il documento amministrativo. 2. Per i trasferimenti ad altri Paesi comunitari di prodotti ad accisa assolta l'emissione del DAS è prescritta per qualsiasi quantitativo, a meno che non si tratti di prodotti acquistati e trasportati dai privati, nei limiti previsti dall'art. 11 del testo unico. Non è del pari prescritta, entro i suddetti limiti, la scorta del DAS per i prodotti acquistati in altri paesi membri da privati e da essi trasportati. Nelle movimentazioni fra operatori nazionali il DAS sostituisce le bollette di legittimazione mod. C 39 e C 62, il documento di cui all'art. 2 della legge 15 dicembre 1971, n. 1161, ed i certificati di provenienza mod. H-ter 7, H-ter 16 e H-ter 16-bis in tutti i casi in cui tali documenti sono previsti. Per gli altri casi di trasferimenti di prodotti ad accisa assolta, ivi compresi i prodotti di cui all'art. 62, commi 1, 2 e 6, nonché dei prodotti di cui all'art. 21, comma 2, del testo unico e delle profumerie alcoliche, fatte salve le disposizioni in materia di tutela agricola, può essere utilizzato il DAS in sostituzione della bolla di accompagnamento dei beni viaggianti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 ottobre 1978, n. 627, quando tale documento sia previsto. Ai fini della circolazione, le merci contenenti alcole o prodotti di cui ai codici NC 2207 e 2208, esenti, denaturati o non denaturati, non sono considerate sottoposte al regime delle accise".
- *l'art. 13 (Obblighi del destinatario)* prevede: "1. Per i trasferimenti di merci ad imposta assolta aventi termine nel territorio dello Stato il destinatario è tenuto: a) ad assumere in carico la merce annotando nel registro tenuto ai sensi dell'art. 12, comma 1, del testo unico, nello stesso giorno della ricezione, i dati relativi all'impianto spedite, ~~19~~

APPROVVIGIONAMENTO

il numero di riferimento del DAS e la data di emissione, la qualità e la quantità della merce pervenuta; b) a porre a corredo dello stesso registro l'esemplare n. 2 del DAS; c) nel caso di ricezione di prodotti, provenienti dal territorio nazionale, che abbiano attraversato il territorio di un altro Paese comunitario, a comunicare all'UTF l'avvenuta ricezione, entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione medesima. 2. Dagli adempimenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono esonerati gli operatori non obbligati alla tenuta del registro di carico e scarico. Resta in ogni caso fermo l'obbligo di conservazione dell'esemplare n. 2 del DAS per i cinque anni successivi, unitamente alla documentazione relativa all'operazione effettuata. 3. Nel caso in cui il destinatario, diverso dal depositario autorizzato, in applicazione dell'articolo 10 del testo unico, intenda ricevere merce già immessa in consumo in un altro Paese comunitario, presenta all'UTF competente per territorio nel luogo di ricevimento dei prodotti, prima della spedizione della merce, apposita dichiarazione, utilizzando il modello di cui all'art. 8, e garantisce il pagamento dell'accisa, che è effettuato il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione del prodotto. Se all'arrivo della merce riscontra differenze superiori alle tolleranze ammesse dalla normativa doganale, ne dà immediata comunicazione all'UTF. Il destinatario appone, altresì, nell'esemplare n. 3 del DAS, l'attestazione di ricezione della merce e di corresponsione della relativa accisa, sottoponendola, entro cinque giorni dal ricevimento della merce, al visto dell'UTF; l'attestato deve essere completo di data, timbro personale e firma del destinatario o di chi lo rappresenta. Il destinatario provvede pure alla restituzione allo spedite del suddetto esemplare, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di ricevimento della merce".

Oggi i documenti accompagnatori accise devono essere emessi unicamente in formato digitale (e-DAA o e-AD ed e-DAS o).

Ai sensi dell'art. 29, comma 4, secondo periodo d.lgs. 504/1995: "sono esclusi dall'obbligo della tenuta del predetto registro gli esercenti la minuta vendita di prodotti alcolici e gli esercenti depositi di profumerie alcoliche condizionate fino a litri 8.000 anidri".

ⁱⁱ Per i prodotti vitivinicoli si applica una normativa speciale, che prevede, laddove non siano esenti, l'accompagnamento con il documento MVV, redatto in formato cartaceo o in formato elettronico.

Il Regolamento Delegato (UE) Della Commissione dell'11 dicembre 2017 N. 273 che integra il regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema di autorizzazioni per gli impianti viticoli, lo schedario viticolo, i documenti di accompagnamento e la certificazione, il registro delle entrate e delle uscite, le dichiarazioni obbligatorie, le notifiche e la pubblicazione delle informazioni notificate, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i pertinenti controlli e le pertinenti sanzioni, e che modifica i regolamenti (CE) n. 555/2008, (CE) n. 606/2009 e (CE) n. 607/2009 della Commissione e abroga il regolamento (CE) n. 436/2009 della Commissione e il regolamento delegato (UE) 2015/560 della Commissione prevede:

Art. 8 (Norme generali) "1. Ai fini dell'articolo 147, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1308/2013, ciascun trasporto di prodotti vitivinicoli effettuato tra viticoltori, produttori di uva, produttori, trasformatori o commercianti, oppure tra detti operatori e i rivenditori al minuto, è scortato da un documento di accompagnamento. Gli operatori di cui al primo comma devono essere in grado di presentare il documento di accompagnamento alle autorità competenti in qualsiasi momento del trasporto.

2. Il documento di accompagnamento può essere utilizzato per una sola partita.

3. Gli Stati membri redigono e tengono aggiornato un elenco degli operatori di cui al presente articolo. Se tale elenco o registro esiste già per altri fini, può essere anche usato ai fini del presente regolamento".

Art. 9 (Esenzioni): "1. In deroga all'articolo 8 non sono richiesti documenti di accompagnamento nei seguenti casi:

a) prodotti vitivinicoli trasportati dal vigneto ai locali di vinificazione, tra due locali della stessa impresa o tra i locali appartenenti a un gruppo di produttori, senza cambiamento di proprietario, a condizione che il trasporto sia effettuato a scopo di vinificazione, trasformazione, magazzinaggio o imbottigliamento, la distanza totale da percorrere su strada non sia superiore a 70 km e il trasporto sia effettuato esclusivamente all'interno del territorio di un unico Stato membro o sia stato approvato dalle autorità competenti degli Stati membri interessati;

b) trasporto di vinacce e di fecce di vino:

i) diretto a una distilleria o a un acetificio, se scortato da una bolla di consegna del produttore alle condizioni stabilite dalle autorità competenti dello Stato membro nel quale inizia il trasporto; o

ii) se è effettuato per ritirare tali prodotti dalla vinificazione o da qualsiasi altra trasformazione delle uve sotto supervisione delle autorità competenti, come stabilito dall'articolo 14, paragrafo 1, lettera b), punto vii), e dall'articolo 18, paragrafo 2, del regolamento di esecuzione (UE) 2018/274;

c) succo o mosto di uva di cui ai codici NC 2009 61 e 2009 69 consegnato a operatori non coinvolti nella vinificazione, se il prodotto è scortato da documenti commerciali;

APPROVVIGIONAMENTO

d) prodotti vitivinicoli prodotti e trasportati esclusivamente all'interno del territorio degli Stati membri che non sono soggetti all'obbligo di tenere lo schedario viticolo in conformità all'articolo 145, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1308/2013;
e) i seguenti casi di prodotti vitivinicoli trasportati esclusivamente nel territorio di uno Stato membro in recipienti di volume nominale non superiore a 60 litri:

i) prodotti vitivinicoli in recipienti di volume nominale inferiore o pari a 10 litri, muniti di un dispositivo di chiusura a perdere ed etichettati, se il quantitativo totale trasportato non supera:

— 5 litri o 5 chilogrammi nel caso di mosto di uva concentrato, rettificato o non rettificato,

— 100 litri per tutti gli altri prodotti;

ii) vini o succo di uve destinati alle rappresentanze diplomatiche, alle sedi consolari e a organismi assimilati, nel limite delle franchigie loro accordate;

iii) vino o succo di uve:

— compreso nei beni formanti oggetto di traslochi privati e non destinati alla vendita,

— caricato a bordo di navi, aeromobili e treni per esservi consumato;

iv) vini, vini parzialmente fermentati, mosti di uve parzialmente fermentati e mosti di uve, trasportati da privati e destinati al consumo del destinatario o della sua famiglia, se il quantitativo trasportato non eccede 30 litri;

v) prodotti destinati alla sperimentazione scientifica o tecnica, se il quantitativo totale trasportato non eccede un ettolitro;

vi) campioni commerciali;

vii) campioni destinati all'autorità competente o laboratorio ufficiale.

2. Quando il documento di accompagnamento non è richiesto, lo speditore deve essere in grado in qualsiasi momento di provare l'esattezza di tutte le informazioni iscritte nel registro delle entrate e delle uscite di cui al capo V o in altri registri previsti dallo Stato membro nel quale inizia il trasporto.

Art. 10 (Documenti di accompagnamento riconosciuti):

1. Le autorità competenti riconoscono i seguenti documenti come documenti di accompagnamento, a condizione che essi rispettino le condizioni di cui ai paragrafi da 2 a 5 e all'allegato V:

a) per i prodotti vitivinicoli spediti all'interno di uno Stato membro o tra Stati membri, fatta salva la lettera b) del presente comma:

i) uno dei documenti di cui all'articolo 21, paragrafo 6, o all'articolo 26, paragrafo 1, lettera a), della direttiva 2008/118/CE per i prodotti trasportati in regime di sospensione dell'accisa all'interno dell'Unione, a condizione che esso indichi in modo chiaramente identificabile il codice unico di riferimento amministrativo di cui all'articolo 21, paragrafo 3, di detta direttiva («numero ARC»), sia redatto in conformità al regolamento (CE) n. 684/2009 della Commissione e, in caso di utilizzo del documento di cui all'articolo 26, paragrafo 1, lettera a), della direttiva 2008/118/CE, lo speditore sia conforme a tale paragrafo 1;

ii) per i prodotti soggetti ad accisa trasportati sul territorio dell'Unione, dopo l'immissione in consumo nello Stato membro nel quale inizia il trasporto, il documento di accompagnamento semplificato di cui all'articolo 34, paragrafo 1, della direttiva 2008/118/CE, redatto e utilizzato in conformità al regolamento (CEE) n. 3649/92 della Commissione;

iii) per i prodotti vitivinicoli soggetti ad accisa spediti da piccoli produttori a norma dell'articolo 40 della direttiva 2008/118/CE e per i prodotti vitivinicoli non soggetti ad accisa, uno dei documenti seguenti redatti conformemente alle condizioni fissate dallo Stato membro di spedizione:

— se lo Stato membro utilizza un sistema d'informazione, una copia stampata del documento amministrativo elettronico redatto tramite tale sistema o qualsiasi documento commerciale che indichi, in modo chiaramente identificabile, il codice di riferimento amministrativo specifico («codice MVV») attribuito al documento amministrativo elettronico dal sistema, a condizione che il documento sia redatto nel rispetto delle norme nazionali applicabili;

— se lo Stato membro non utilizza un sistema d'informazione, un documento amministrativo o commerciale che riporti il codice MVV attribuito dall'autorità competente, a condizione che il documento e la relativa copia siano convalidati in conformità al paragrafo 3 del presente articolo;

b) per i prodotti vitivinicoli spediti a destinazione di un paese terzo o di un territorio di cui all'articolo 5, paragrafi 2 e 3, della direttiva 2008/118/CE, uno dei documenti di cui alla lettera a), punti i) o iii).

I documenti al primo comma, lettera a), punto iii), secondo trattino, possono essere utilizzati solo fino al 31 dicembre 2020.

2. I documenti di cui al paragrafo 1, primo comma, lettera a), riportano le informazioni di cui alla sezione A dell'allegato V, oppure permettono alle autorità competenti di accedere a tali informazioni.

Se tali documenti recano il numero ARC attribuito dal sistema informatizzato di cui all'articolo 21, paragrafo 2, della direttiva 2008/118/CE o il codice MVV attribuito dal sistema d'informazione creato dallo Stato membro di spedizione di cui al paragrafo 1, primo comma, lettera a), punto iii), primo trattino, le informazioni di cui alla sezione A dell'allegato V del presente regolamento sono conservate nel sistema utilizzato.

3. I documenti di cui al paragrafo 1, primo comma, lettera a) punto iii), secondo trattino, e la relativa copia devono essere convalidati prima della spedizione:

a) con la data, la firma dell'agente dell'autorità competente e l'apposizione del timbro da parte di tale agente; o

b) con la data, la firma dello speditore e l'apposizione da parte di quest'ultimo, secondo il caso:

APPROVVIGIONAMENTO

- i) di un timbro speciale conforme al modello figurante nella sezione C dell'allegato V;
- ii) di una marca prescritta dalle autorità competenti; oppure
- iii) dell'impronta di una timbratrice riconosciuta dalle autorità competenti.

Il timbro speciale o la marca prescritta di cui alla lettera b) possono essere prestampati sui modelli quando la stampa avviene a mezzo stampante appositamente approvata.

4. Per i prodotti vitivinicoli importati da un paese terzo, i documenti di cui al paragrafo 1, primo comma, lettera a), devono fare riferimento al certificato redatto nel paese di origine in conformità all'articolo 20.

5. In deroga al paragrafo 1, gli Stati membri possono riconoscere altri documenti quali documenti di accompagnamento, compresi i documenti ottenuti con una procedura informatizzata intesa a semplificare la procedura per quanto riguarda il trasporto di prodotti vitivinicoli che si svolge esclusivamente sul loro territorio e quando direttamente esportati dal loro territorio.

Il decreto del Ministro delle Politiche Agricole 02/07/2013 prevede:

L'art. 3 (Documenti di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli):

"1. Fatte salve le deroghe previste dall'art. 25 del regolamento [allora regolamento (CE) n. 436/2009, oggi sostituito dal Regolamento UE del 11/12/2017 - N. 273] e fatto salvo l'art. 4, il trasporto dei prodotti vitivinicoli:

a) sottoposti ad accisa, la cui aliquota e' pari a zero, che circolano esclusivamente all'interno del territorio nazionale;

b) spediti da piccoli produttori;

c) assoggettati ad accisa ma esclusi, ai sensi dell'art. 30, comma 2 del decreto legislativo n. 504/95, dall'obbligo di essere scortati dal documento di accompagnamento previsto dall'art. 12, comma 1, del medesimo decreto legislativo;

d) esenti ai sensi dell'art. 36, comma 3, del decreto legislativo n. 504/95;

e) non sottoposti ad accisa,

e' scortato da un documento di accompagnamento, che viene emesso in formato cartaceo o elettronico, in particolare secondo le piu' specifiche disposizioni di cui, rispettivamente, ai capi II e III.

2. Il documento di cui al comma 1, contiene, almeno, le informazioni di cui all'allegato VI, parte C, del regolamento nonche' quelle previste ai capi II e III del presente decreto.

3. In vista della semplificazione degli adempimenti, e' consentito che, qualora una disciplina diversa da quella della normativa europea richiamata in premessa preveda l'obbligo di scortare il trasporto con un documento, lo stesso obbligo sia ottemperato, nel caso dei trasporti di cui al comma 1, con l'emissione del documento di cui alla predetta disciplina, purché la stessa emissione avvenga in conformita' anche con le disposizioni del regolamento e dei capi II e III del presente decreto.

4. I commi 1 e 2 si applicano anche nel caso di trasporti congiunti con quelli di altri beni che si svolgono esclusivamente sul territorio nazionale, purché i prodotti vitivinicoli trasportati siano confezionati.

5. Fatto salvo il rispetto delle procedure doganali di esportazione e delle disposizioni comunitarie relative alla circolazione intracomunitaria dei prodotti sottoposti ad accisa i precedenti commi si applicano anche ai trasporti dei prodotti vitivinicoli destinati ad essere esportati verso un paese terzo o verso uno dei territori di cui all'art. 5, paragrafi 2 e 3, della direttiva 2008/118/CE.

6. Sono riconosciuti come documenti di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli i documenti di cui all'art. 24, paragrafo 1, lettera a), punti i) e ii) del regolamento se emessi nel rispetto delle condizioni previste nel medesimo articolo e nell'art. 26 del regolamento, nonche' delle disposizioni del presente decreto, ove applicabili".

ⁱⁱⁱ Ai sensi dell'art. 8 del D.M. 524/1996 (Aromi e semilavorati per prodotti alimentari)

"1. L'impiego dell'alcole etilico, in esenzione d'accisa, a norma dell'art. 27, comma 3, lettera f) , del testo unico, nella produzione di aromi destinati alla preparazione di prodotti alimentari e di bevande analcoliche aventi un titolo alcolometrico effettivo non superiore all'1,2 per cento in volume, deve essere effettuato in regime di deposito fiscale. Alla stessa condizione è sottoposto l'impiego dell'alcole etilico e delle bevande alcoliche per l'ottenimento di prodotti semilavorati destinati alle utilizzazioni di cui alla lettera g) del comma 3 del citato art. 27. Beneficiano dell'esonero dall'accisa l'alcole e le bevande alcoliche contenuti negli aromi e nei semilavorati provenienti dall'estero, se destinati agli impieghi agevolati di cui alle lettere f) e g) del comma 3 del medesimo art. 27.

2. Per la circolazione degli aromi di cui al codice NC 3302, non diretti a depositi fiscali e dichiarati destinati ad usi esenti, non è prescritto il documento di cui al comma 2 dell'art. 4 e gli utilizzatori di tali prodotti non sono sottoposti alla disciplina di cui agli articoli 3, 4 e 5; i suddetti utilizzatori devono però presentare, preventivamente e "una tantum", apposita dichiarazione d'impiego all'UTF competente sui propri impianti; dichiarazione analoga deve essere presentata ai propri fornitori, ai fini dell'applicazione della disciplina prevista dal presente comma. Resta ferma la facoltà dell'UTF di controllare, mediante sopralluogo, l'effettiva utilizzazione degli aromi. I destinatari, per usi tassati, degli aromi sopraccitati provenienti da Paesi membri senza la scorta del documento di accompagnamento comunitario per merce in regime sospensivo devono comunicare al competente UTF la ricezione di ciascuna partita, entro il primo giorno non festivo successivo a quello dell'arrivo del prodotto.

APPROVVIGIONAMENTO

3. Gli utilizzatori in uso esenti degli aromi del codice NC 2106 sono soggetti alla disciplina di cui agli articoli 3, 4 e 5".

La circolare 65/D del 11/11/2004, precisa

- a) con riferimento all'impiego dell'alcole direttamente per la fabbricazione di prodotti alimentari (Art. 27, comma 3, lettera g), d.lgs. 504/1995, che si applicano le disposizioni contenute nei sopra citati articoli 3, 4 e 5 del D.M. n. 524 del 1996. In particolare, l'impiego dell'alcole o delle bevande alcoliche in uso esente da parte del fabbricante finale può avvenire solo se quest'ultimo ha ottenuto la qualifica di operatore registrato. Poiché l'esenzione dall'accisa si realizza solo al momento dell'impiego effettivo dell'alcole nel prodotto finito, l'alcole può essere acquistato solo da depositi fiscali, siano essi nazionali o comunitari, ed è trasferito da questi ultimi all'utilizzatore finale con al scorta del DAA. A tale regime fanno eccezione i semilavorati di cui al successivo punto b), i quali, se ricorrono i presupposti appresso descritti, possono essere ricevuti dagli impianti di produzione dei prodotti alimentari senza la documentazione prescritta dalla normativa sulle accise e saranno presi in carico da questi ultimi, sia nel caso di spedizioni nazionali che intracomunitarie, con il documento commerciale utilizzato. I prodotti alimentari finiti sono esenti da accisa e possono circolare liberamente in tutto il territorio comunitario se rispettano i limiti quantitativi del contenuto di alcole stabiliti dallo stesso art. 27, comma 3, lettera g), del predetto D.Lgs. n. 504 del 1995.
- b) con riferimento all'impiego dell'alcole per la fabbricazione di semilavorati destinati alla fabbricazione di prodotti alimentari applicano, inoltre, le disposizioni del già citato art. 8 del D.M. n. 524 del 1996. In particolare, occorre chiarire che poiché l'impiego in uso esente dell'alcole o delle bevande alcoliche utilizzate per la produzione dei semilavorati si verifica al momento della fabbricazione di questi ultimi, i trasferimenti dei prodotti alcolici agli stabilimenti di produzione, sia di provenienza nazionale che comunitaria, devono avvenire con la scorta del documento DAA. Al contrario della fattispecie descritta nel precedente punto a), non si tratta, in questa ipotesi, di realizzazione di prodotti alimentari finiti ma di semilavorati destinati a loro volta alla produzione di prodotti alimentari. In considerazione di ciò, pur concedendo l'esenzione dall'accisa anche a tali prodotti, la disciplina regolamentare contenuta nel citato D.M. n. 524 del 1996 ha previsto un maggior grado di cautela fiscale al momento della fabbricazione, consentendo quest'ultima solo presso impianti operanti in regime di deposito fiscale. I semilavorati ottenuti potranno, ovviamente, godere dell'agevolazione in parola esclusivamente se realizzati secondo gli stessi vincoli di contenuto alcolico previsti dal citato art. 27, comma 3, lettera g), il quale detta le condizioni di accesso all'esenzione dall'accisa sia nel caso si tratti di semplice semilavorato, sia nell'ipotesi di prodotto alimentare finito. I semilavorati dotati delle predette caratteristiche e destinati alla fabbricazione di prodotti alimentari potranno essere estratti dagli impianti di produzione e circolare nel territorio comunitario senza la scorta della documentazione prevista dalla normativa sulle accise.
- c) con riferimento all'impiego dell'alcole nella produzione di aromi destinati alla preparazione di prodotti alimentari e di bevande analcoliche
Si applica l'art. 8 del citato D.M. n. 524 del 1996. Per le ragioni esposte sub b), l'utilizzo dell'alcole etilico nella preparazione degli aromi deve essere effettuato presso stabilimenti che operano in regime di deposito fiscale anche quando gli stessi aromi sono destinati alla produzione di prodotti alimentari o bevande analcoliche. Analogamente, le forniture di alcole dirette ai predetti stabilimenti devono avvenire con la scorta del DAA. L'esenzione dall'accisa si verifica al momento dell'accertamento della destinazione d'uso agevolato dei prodotti alcolici fabbricati, che si realizza all'avverarsi delle seguenti tre condizioni: 1) che il prodotto sia ottenuto e commercializzato secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 25 gennaio 1992, n. 107; 2) che l'utilizzatore destinatario presenti "una tantum" apposita dichiarazione d'impiego all'UTF competente e ai propri fornitori; 3) che l'aroma rientri fra i codici NC 1302.1930, 2106.9020 e 3302. In tali circostanze, l'aroma circola nel territorio nazionale senza l'utilizzo della documentazione prevista dalla normativa sulle accise, fatta eccezione per le spedizioni dirette a depositi fiscali nazionali, i quali, anche se operanti esclusivamente nella fabbricazione di prodotti esenti da imposta (come, ad esempio, gli impianti di cui al punto b), devono ricevere gli aromi con la scorta del DAA.
(omissis)
Per gli aromi di provenienza non comunitaria, gli uffici competenti consentiranno l'importazione di questi ultimi senza la documentazione prevista dalla normativa sulle accise solo se per tali prodotti saranno rispettate le tre condizioni sopra indicate, altrimenti sarà necessario l'utilizzo del DAA o del DAS secondo quanto stabilito dall'art. 24 del D.M. n. 210 del 1996.
- d) Per quanto riguarda, infine, i prodotti denominati "bagne alcoliche per pasticceria", occorre sottolineare che tale definizione non risulta legalmente in nessuna disposizione di legge. Generalmente tali prodotti si ottengono diluendo con acqua una preparazione alcolica aromatica ed aggiungendo, eventualmente, zucchero e coloranti. Essi vengono classificati normalmente alla voce 2208 e, pertanto, sono sottoposti ai vincoli di circolazione e deposito previsti dalla normativa sulle accise. Tuttavia, se rispondono alla definizione di "aroma" ai sensi dell'art. 2 del citato D.Lgs. n. 107 del 1992 e sono soddisfatte le condizioni indicate nel precedente punto c), si applicano le disposizioni ivi richiamate; alternativamente tali prodotti potrebbero essere considerati alla stregua dei semilavorati previsti dall'art. 27, comma 3, lettera g), ed essere sottoposti alla disciplina indicata nel precedente punto b).

APPROVVIGIONAMENTO

^{iv} Ai sensi dell'art. 1 del D.M. 524/1996 (Impiego di alcole denaturato con denaturante generale)

"1. L'alcole etilico destinato alla vendita per essere utilizzato, in esenzione d'accisa, ai sensi dell'art. 27, comma 3, lettera a) , del testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative, approvato con decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504, d'ora in avanti denominato "testo unico", deve essere denaturato mediante l'aggiunta, ad ogni ettolitro anidro, di una miscela, denominata "denaturante generale dell'alcole etilico", costituita dalle seguenti sostanze, preventivamente sciolte in litri 2 di metiletilchetone:

a) tiofene: grammi 125;

b) denatonium benzoato: grammi 0,8;

c) C.I. Reactive Red 24: grammi 3 di soluzione acquosa al 25 per cento in peso.

2. La denaturazione di cui al comma 1 può essere anche effettuata aggiungendo, ad ogni ettolitro anidro di alcole etilico, una "miscela-madre" costituita dalle sostanze indicate nello stesso comma 1, portate al volume di ml 250 con alcole etilico, previamente addizionata a litri 2 di metiletilchetone. Tale "miscela-madre" viene preparata dal laboratorio denaturanti dello Stato ed è ceduta al prezzo di lire 16.000 al litro.

3. Fatto salvo quanto stabilito nel comma 12, l'alcole da sottoporre a denaturazione non deve aver subito, successivamente alla produzione, alcuna miscelazione con sostanze diverse, ad eccezione della eventuale diluizione con acqua; deve, inoltre, possedere un tenore effettivo in alcole etilico non inferiore al 90 per cento in volume. Tale tenore, che per gli alcoli aventi i requisiti previsti dall'art. 2 della legge 3 ottobre 1957, n. 1029, d'ora in avanti denominati "buon gusto", o per l'alcole "neutro" definito dall'allegato I al regolamento CEE del Consiglio n. 2046/89 del 19 giugno 1989, o, più in generale, dall'allegato I al regolamento CEE del Consiglio n. 1576/89 del 29 maggio 1989, si assume coincidente con la gradazione reale determinata con l'alcolometro, deve essere riportato sui documenti di accompagnamento, dai quali deve anche risultare la denominazione commerciale della merce, utilizzando, per gli alcoli diversi da quelli sopra indicati, a seconda dei casi, le dizioni "alcoli greggi", "teste e code" e simili. Per questi ultimi prodotti deve essere riportata anche la gradazione rilevata con l'alcolometro, se diversa dal tenore in alcole etilico. L'esercente dell'impianto di denaturazione deve contabilizzare l'alcole "buon gusto" e l'alcole "neutro" distintamente dagli altri alcoli, per i quali deve riportare, oltre al volume idrato ed al volume effettivo in alcole etilico, anche quello riferito alla gradazione determinata con l'alcolometro, se diverso dal precedente; deve pure effettuare la registrazione dei quantitativi passati alla denaturazione. Indicazioni analoghe, per quanto concerne gli alcoli "greggi" e simili, a qualsiasi uso destinati, devono essere riportate anche nelle contabilizzazioni effettuate presso gli impianti di produzione nonché di deposito in regime sospensivo, secondo le modalità stabilite dall'amministrazione finanziaria.

4. Le operazioni di denaturazione devono essere effettuate presso le distillerie, gli opifici di rettificazione, i magazzini sussidiari di fabbrica, i depositi doganali ed i magazzini di commerciante all'ingrosso di alcole etilico, fatto salvo quanto previsto nel comma 12. Chiunque intende istituire un opificio di denaturazione deve farne preventiva denuncia all'ufficio tecnico di finanza, d'ora in avanti identificato con la sigla "UTF", competente per territorio, almeno trenta giorni prima di iniziare l'attività. La denuncia, in duplice esemplare, deve essere corredata da una relazione tecnica che illustri le caratteristiche delle attrezzature che si intendono utilizzare per l'effettuazione delle denaturazioni nonché dei serbatoi per la custodia, del prodotto da denaturare e denaturato; alla relazione devono essere allegate la planimetria degli impianti e le tabelle di taratura dei serbatoi. Ricevuta la denuncia, l'UTF verifica gli impianti controllandone la conformità alle prescrizioni impartite al riguardo dall'amministrazione finanziaria; redige, poi, apposito verbale in doppio originale, da sottoscrivere anche dal rappresentante della ditta, uno dei quali, vistato dal dirigente dell'ufficio e contenente l'autorizzazione all'inizio dell'attività, è consegnato al rappresentante medesimo unitamente al primo esemplare della denuncia, mentre il secondo viene conservato agli atti, insieme all'altro esemplare della denuncia. Qualsiasi modifica alla situazione in atto deve essere preventivamente denunciata all'UTF. Se l'impianto di denaturazione è ubicato in un deposito assoggettato al controllo della dogana, la denuncia deve essere presentata in tre esemplari, uno dei quali, unitamente ad una copia del verbale di verifica, è trasmesso dall'UTF alla competente circoscrizione doganale.

5. Almeno tre giorni prima dell'effettuazione delle operazioni di denaturazione, deve essere presentata all'UTF od alla dogana, a seconda della competenza, apposita dichiarazione in doppio esemplare, riportante la quantità, che non può essere inferiore a 10 ettolitri per ogni singola operazione, e la gradazione dello spirito da adulterare, nonché il giorno e l'ora in cui avranno inizio le operazioni, che saranno effettuate con l'osservanza delle procedure stabilite dall'amministrazione finanziaria. Il movimento dell'alcole denaturato deve essere contabilizzato giornalmente su apposito registro di carico e scarico.

6. Dopo la denaturazione e prima della vendita non è consentita alcuna operazione di diluizione o di miscelazione dell'alcole con sostanze estranee ad eccezione dell'aggiunta di sostanze profumanti, preventivamente autorizzate dall'amministrazione finanziaria. Sui documenti di accompagnamento dell'alcole denaturato deve essere riportata la gradazione effettiva in alcole etilico dello spirito sottoposto alla denaturazione nonché quella dell'alcole denaturato rilevata con l'alcolometro.

7. Per gli impieghi di cui al comma 1 può essere utilizzato anche alcole, proveniente dagli altri Paesi comunitari, denaturato secondo le formulazioni di cui al regolamento E n. 3199/93 della Commissione, del 22 novembre 1993. Non è consentita la miscelazione di alcoli denaturati secondo diverse formulazioni.

APPROVVIGIONAMENTO

8. Chiunque intende detenere in deposito l'alcole etilico denaturato di cui al presente articolo in quantità superiore a 300 litri deve farne denuncia al competente UTF, chiedendo il rilascio della licenza di esercizio, soggetta al diritto annuale previsto dall'art. 63, comma 2, lettera d) , del testo unico e tenere un registro di carico e scarico su cui devono essere annotate, giornalmente, le partite introdotte e quelle estratte, con riferimento ai relativi documenti di accompagnamento. Per i depositi per uso privato o industriale, gli scarichi sul registro di carico e scarico vengono effettuati con cadenza decennale. Fermo restando l'obbligo della denuncia e del rilascio della licenza di esercizio, le ditte che detengono nei propri locali di vendita il prodotto suddetto, in quantità superiore a 300 litri, già confezionato, in recipienti delle capacità nominali di cc 250, 500, 750, 1.000, 1.500, 2.000 e 5.000, chiusi in modo ermetico e tale che non sia possibile l'apertura senza lasciare tracce visibili di effrazione, sono esonerate dalla tenuta del registro di carico e scarico, sotto l'osservanza delle seguenti condizioni:

- a) i suddetti recipienti devono recare all'esterno, in modo chiaro e visibile, la denominazione della ditta confezionatrice, il luogo dove è situato l'opificio di confezionamento, il numero della relativa licenza UTF, per i prodotti nazionali, l'indicazione che trattasi di alcole denaturato con denaturante generale, il quantitativo idrato e quello anidro;
- b) le indicazioni del numero della licenza e della sigla della provincia dove ha sede l'UTF che la ha rilasciata devono essere riportate direttamente sul contenitore e sul relativo tappo di chiusura, incise o in rilievo, mentre le altre indicazioni possono essere riportate anche utilizzando apposita etichetta, aderente per tutta la sua superficie al contenitore. In ogni caso sull'etichetta deve essere riportato anche il numero della licenza e la sigla della provincia sede dell'UTF;
- c) l'alcole denaturato deve essere detenuto nei locali di vendita o magazzini di deposito in quantità non superiore a litri 10.000 ed esitato nelle confezioni originali nella minuta vendita.

9. La movimentazione intracomunitaria dell'alcole denaturato di cui al presente articolo è effettuata con la scorta del documento di accompagnamento semplificato comunitario, di cui al regolamento CEE n. 3649/92, della Commissione del 17 dicembre 1992; il trasferimento fra impianti o depositi nazionali viene effettuato con la scorta del suddetto documento, recante una stampigliatura con l'indicazione "Vale per la circolazione interna". Se il destinatario non è soggetto alla denuncia di deposito, il documento per la circolazione interna viene emesso solo per quantitativi di prodotto superiori a 50 litri.

10. I documenti di circolazione di cui al comma 9 devono restare allegati ai registri di carico e scarico. Nel caso in cui il titolare del deposito non fosse obbligato alla tenuta del suddetto registro, i documenti devono essere custoditi presso il medesimo per una durata di cinque anni. Se il destinatario non è tenuto alla denuncia di deposito, i documenti devono essere custoditi per il medesimo tempo previsto per le bolle di accompagnamento dei beni viaggianti.

11. Le dizioni "alcole etilico denaturato con denaturante generale" e simili possono essere utilizzate solo nella denominazione di tale prodotto e non già in quelle di prodotti ottenuti con l'impiego del medesimo.

12. I reflui provenienti da lavorazioni industriali, contenenti alcole etilico non sufficientemente denaturato, che siano trasferiti ad impianti di incenerimento, anche con recupero di calore, o di trattamento rifiuti, per il riutilizzo, la rigenerazione od il recupero dei vari componenti, devono essere scortati dal documento di cui al comma 9 da cui risulti la natura del prodotto, il suo tenore effettivo in alcole etilico, la sua gradazione rilevata con l'alcolometro e la tipologia dell'impianto di destinazione. Qualora i reflui siano destinati ad impianti di incenerimento, devono essere denaturati a norma con denaturante generale, senza alcun limite di tenore alcolico effettivo. La medesima procedura si applica per gli scarti di distillazione avviati alla distruzione; si prescinde dalla denaturazione, qualora i suddetti scarti siano bruciati, con l'osservanza delle modalità stabilite dall'amministrazione finanziaria, nelle caldaie degli impianti di produzione. Gli impianti di trattamento devono tenere un registro di lavorazione, dove devono essere riportate le partite di reflui pervenute, con riferimento ai relativi documenti, i quantitativi passati alla lavorazione ed i prodotti ottenuti. L'alcole ottenuto dai suddetti impianti, eventualmente riportato ad un tenore effettivo di alcole etilico non inferiore al 70 per cento e ad una gradazione rilevata con l'alcolometro non inferiore a 90 gradi, denaturato a norma con il denaturante generale deve essere destinato esclusivamente, senza preconfezionamento, ad impieghi industriali e la sua movimentazione viene effettuata con la scorta del documento di accompagnamento di cui al comma 9, contenente le indicazioni soprariportate. L'alcole recuperato può essere anche sottoposto a denaturazione con denaturanti speciali ai sensi dell'art. 2, seguendo la disciplina prevista dallo stesso. Il passaggio alla denaturazione e la movimentazione dell'alcole denaturato devono essere contabilizzati in apposito registro. Analoga procedura si applica per la destinazione ad impieghi industriali di scarti di distillazione".

1.	SCOPO	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3.	RIFERIMENTI	2
4.	PRINCIPI GENERALI	2
5.	PRINCIPI DI CONDOTTA	3
6.	MODALITÀ DI GESTIONE	4
7.	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	4
8.	SANZIONI	4

Modifica	Data	Descrizione della modifica
Rev. 03	03/10/24	Modificato da Protocollo a Protocollo ed eliminato approvazione dal documento
Rev. 02	10/09/20	Revisione su indicazione Odv. Eliminato §4 Responsabilità
Rev. 01	08/01/16	Aggiornato a seguito piano anticorruzione e trasparenza
Ed. 01	21/11/14	Nuova edizione

ISPEZIONI E VERIFICHE SECONDA PARTE

1. Scopo

Scopo del presente protocollo è disciplinare il comportamento del personale della Società nel corso di attività ispettiva e verifiche svolte da qualsiasi pubblica autorità presso i locali della società, al fine di:

- perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001;
- stabilire modalità di comportamento rispettose dei seguenti principi:
 - separazione delle funzioni e individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 - ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
 - il rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

2. Campo di Applicazione

Il presente protocollo si applica in tutti quei casi in cui siano compiute presso il CFPCemon una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso, un prelievo di campioni o un'attività similare, nell'ambito di procedimenti giurisdizionali o amministrativi.

Il protocollo si rivolge a tutti i soggetti appartenenti all'organizzazione della società (dipendenti, collaboratori, consulenti...) ed, in particolare, ai Responsabili delle funzioni coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo, al Direttore Generale e agli amministratori. E' comunicata a tutti i destinatari.

3. Riferimenti

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale operativo sinottico per l'Accreditamento Regionale, edizione vigente;

D.Lgs 231/2001 responsabilità amministrativa di impresa;

D. Lgs. 81/2008 e s.m;

Codice di procedura penale; D.P.R. 600/1973; D.P.R. 633/1972 e s.m.i.

4. Principi Generali

Lo svolgimento delle attività nell'ambito del protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previsti nel M.O.G., nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità, trasparenza, pubblicità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione ai servizi pubblici prestati dalla Società.

Più specificamente, tutti i destinatari del M.O.G. sono tenuti ad attenersi alle disposizioni del codice penale e di protocollo penale, fiscali, previdenziali, assicurative e tutte quelle in materia di controllo e vigilanza sulle società.

ISPEZIONI E VERIFICHE SECONDA PARTE

Le prescrizioni contenute nel M.O.G. del CFPCemon integrano quelle contenute nel Sistema di Gestione della Qualità (S.G.Q.), anch'esse vincolanti per tutti i destinatari del Modello, di tal che anche la violazione di queste ultime è sanzionata a mente del Codice Disciplinare del CFPCemon. Tuttavia, laddove insorgesse un contrasto tra l'applicazione delle prescrizioni del S.G.Q. e quelle del M.O.G., poste a prevenzione di illeciti, si dovranno applicare queste ultime. Ai predetti fini è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute.

Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.

Le attività oggetto del presente protocollo sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti trasmesse alla P.A., lungo tutto il procedimento di richiesta, conseguimento ed impiego delle erogazioni pubbliche.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto del CFPCemon adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le P.A.

Gli amministratori ed il personale del CFPCemon, nonché coloro che operano per conto di essa, nell'ambito delle attività oggetto delle presente protocollo, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto. E' fatto altresì divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto del CFPCemon di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altra utilità, in relazione alle attività inerenti al loro ufficio, ovvero per il compimento di attività contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato.

5. Principi di condotta

In occasione di una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso e attività similari, o anche per richiesta di documentazione riguardante altri accertamenti in corso, nell'ambito di procedimenti penali o amministrativi da parte di pubbliche autorità competenti, debitamente autorizzate, gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della società, i consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della società, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche competenti debitamente autorizzate. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

I pubblici ufficiali sono identificati all'accoglienza, dandone avviso immediato al Direttore Generale e al responsabile della funzione e della sede coinvolte.

Della verifica e dell'oggetto è data tempestiva comunicazione all'O.d.V.

ISPEZIONI E VERIFICHE SECONDA PARTE

6. Modalità di gestione

- **Accoglienza:** i pubblici ufficiali sono accolti all'ingresso, chiaramente identificati, avvisando il Direttore Generale e il responsabile della funzione e della sede coinvolta.
- **Logistica:** gli operanti sono senza indugio accompagnati dal responsabile della Funzione/Sede, il quale provvede a mettere loro a disposizione il personale necessario e, se richiesto, un locale riservato
- **Coinvolgimento:** D.G. avrà cura che i contatti diretti siano tenuti da due soggetti contemporaneamente, che sia fornita agli operanti la massima collaborazione, che siano avvisati i consulenti del caso, che sia avvisato l'O.d.V.
- **Verifica:** durante tutta la verifica i contatti personali con gli operanti sono tenuti sempre da almeno due soggetti contemporaneamente, dei quali uno addetto della sede/funzione interessata dall'oggetto dell'accertamento. Sono messi a disposizione le informazioni, i dati e la documentazione richiesta.
- **Chiusura delle operazioni:** personale/consulenti dotati di competenze adeguate assistono gli operanti alla redazione del verbale, in presenza del responsabile dell'area interessata. Il Rappresentante del CFPCemon sottoscrive il verbale redatto e consegna la copia rilasciata all'amministrazione per dar corso alle eventuali incombenze e valutazioni, e per l'archiviazione. Il verbale in copia è trasmesso all'O.d.V.

7. Documentazione a supporto

Codice Etico

I protocolli del modello 231/2001:

- Contabilità, Bilancio e Archiviazione.
- Uso dei sistemi informatici.
- Omaggi, Sponsorizzazioni, Marketing.
- Ciclo Attivo.
- Approvvigionamenti.

8. Sanzioni

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

PROCESSI AMMINISTRATIVI

1. MODALITÀ OPERATIVE	2
2. REGISTRAZIONE DOCUMENTI FISCALI	4
3. ADEMPIMENTI CONTABILI	5
4. RUOLI SENSIBILI	5
5. ARCHIVIAZIONE	6

Modifica	Data	Descrizione della modifica
Rev.01	03/10/24	Modificato da Procedura a Protocollo ed eliminato approvazione dal documento e aggiunto nuove modalità pagamento
-	-	Riferimento ISO9001:15
Ed. 02	17/10/17	Nuova edizione
Ed. 01	21/11/13	

PROCESSI AMMINISTRATIVI

1. Scopo

Scopo del seguente protocollo è quello di descrivere le modalità con cui il C.F.P. Cebano Monregalese effettua la registrazione di tutti i documenti originari di spesa, in base alle macro voci previste dal piano dei conti degli Enti Finanziatori, attribuendo ogni voce di spesa ad una o più attività di pertinenza.

Si applica per tutto l'arco dell'anno formativo al fine di garantire un monitoraggio continuo dei costi sostenuti, in rapporto ai finanziamenti ottenuti dalla Regione e dalla Provincia, e per gestire costi e ricavi dei singoli corsi erogati per tipologie differenti di clienti

2. Riferimenti

D.Lgs 231/2001 responsabilità amministrativa di impresa

Vigente normativa fiscale e previdenziale

Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007/2013 e s.m.i.

3. Modalità operative

Le attività amministrative costituiscono un processo trasversale rispetto a tutte le attività del C.F.P. Cebano-Monregalese. L'insieme di tali attività è finalizzato al rispetto degli adempimenti previsti e definiti. Le fasi individuate all'interno del processo, gestione finanziamento corsi, gestione corsi attivati "a libero mercato", registrazione documenti fiscali, amministrazione del personale, sono più dettagliatamente descritte di seguito.

3.1. Gestione delle attività Approvate e finanziate

Al ricevimento della comunicazione di approvazione e finanziamento delle attività dai singoli Enti di Finanziamento, la Progettazione l'attività sul sistema informativo Congierge per l'avvio del processo.

La Segreteria amministrativa provvede alla gestione della documentazione di avvio richiesta dagli Enti finanziatori (ad esempio l'atto di adesione) e cura l'inserimento dei dati relativi alle attività nel software Pro-Forma suddiviso nelle macrocategorie di spesa previste dalla normativa vigente:

- preparazione
- realizzazione
- diffusione dei risultati
- direzione e controllo interno
- costi indiretti

In base alle disposizioni di dettaglio degli Enti Finanziatori la Segreteria Amministrativa provvede alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la richiesta di eventuali acconti, alla richiesta di garanzie fidejussorie ed alla fatturazione.

La segreteria amministrativa monitora con cadenza quadrimestrale, l'aggiornamento della situazione, da cui rileva le attività avviate, l'indicazione del valore atteso degli allievi e l'eventuale riparametrazione del finanziamento.

In tal modo la segreteria amministrativa è in grado di monitorare l'importo del finanziamento di cui si può disporre.

3.2. Gestione delle attività a "libero mercato"

La segreteria amministrativa predispone offerte economiche per attività a libero mercato sulla base delle richieste della Progettazione, dei Responsabili Sede e delle segreterie didattiche. La Direzione verifica ed approva le offerte che vengono inviate ai Clienti o proposte al territorio.

PROCESSI AMMINISTRATIVI

In caso di accettazione da parte dei Clienti la Progettazione inserisce l'attività sul sistema informativo Congierge per l'avvio del processo.

La segreteria amministrativa cura l'inserimento dei dati economici relativi alle attività sul software Pro-Forma e si occupa della fatturazione di tutte le attività.

PROCESSI AMMINISTRATIVI

3.3. Regolamentazione dei rapporti economici con i consorziati

I rapporti sono di carattere societario e quindi i consorziati vengono informati in occasione della convocazione dell' assemblea dei soci o di eventuali assemblee straordinarie, per l'approvazione del bilancio.

4. Registrazione documenti fiscali

4.1. Gestione acquisti di beni e servizi

La segreteria amministrativa riceve le fatture di acquisto di beni e servizi ~~unicamente presso la sede legale o posta elettronica~~. Il Responsabile Acquisti verifica la conformità delle fatture e delle note di pagamento con gli ordini emessi. In caso positivo la segreteria amministrativa provvede alla registrazione sul software PRO FORMA e provvede alla definizione della scadenza di pagamento.

La segreteria amministrativa mensilmente invia i documenti in originale allo studio incaricato per la registrazione e protocollo.

Ogni fine mese la Direzione insieme alla segreteria amministrativa verifica le fatture in scadenza ed autorizza il pagamento delle medesime. L'incaricato effettua attraverso l'home banking i pagamenti ed archivia copia dei documenti insieme al bonifico per permettere l'effettuazione dei successivi controlli da parte degli Enti preposti.

Quadrimestralmente, nel corso di apposita riunione di cui si redige verbale, la Direzione verifica la regolarità di quanto liquidato rispetto a tutti i pagamenti effettuati nel periodo considerato, tale verbale viene inviato all'ODV Mod

4.2. Amministrazione del personale

Il servizio di amministrazione del personale dipendente è gestito in outsourcing tramite un fornitore scelto secondo i criteri relativi ai "fornitori sensibili".

Entro i termini previsti dal CCNL, la segreteria amministrativa inserisce sul portale i dati relativi alle presenze dei dipendenti ed eventuali rimborsi spese ed invia i dati allo studio incaricato che provvede all'emissione dei cedolini del personale dipendente.

La segreteria amministrativa al ricevimento dei cedolini, provvede al controllo ed alla loro liquidazione attraverso l'home banking.

Secondo le scadenze previste dal contratto con i singoli collaboratori, la segreteria amministrativa invia i dati allo studio incaricato che provvede alla predisposizione dei cedolini. La segreteria amministrativa provvede al controllo ed all'effettuazione del pagamento degli stessi attraverso l'home banking

4.3. Pagamenti F24

La Direzione delega attraverso lettera di incarico la segreteria amministrativa alla liquidazione dei modelli F24 relativi ai versamenti delle ritenute d'acconto delle prestazioni occasionali e fatture dei fornitori. Tale pagamento viene effettuato tramite home banking.

La liquidazione dei contributi relativi ai cedolini elaborati dal consulente del Lavoro viene delegato direttamente allo studio che li ha predisposti.

4.4. Gestione dei pagamenti dei Clienti

Al fine di controllare la provenienza del flusso di denaro si stabilisce di privilegiare il pagamento delle attività attraverso bonifico, bollettino postale, POS, *PAY PALL*, *SATISPAY* o *altre strumenti di*

PROCESSI AMMINISTRATIVI

pagamento elettronici, (purchè questo non comporti l'apertura di conti correnti all'estero) ed il divieto di incassare somme in contanti al di sopra della soglia di € 500,00.

Quadrimestralmente la Direzione effettua un controllo con la segreteria amministrativa delle somme incassate attraverso un controllo dell'estratto conto bancario che evidenzia entrate e uscite.

5. Adempimenti Contabili

Nell'ambito degli adempimenti della contabilità vengono regolarmente effettuate le seguenti operazioni che verranno imputate, in fase di rendicontazione, alle singole attività progettuali organizzate secondo modalità e procedure stabilite dagli enti finanziatori:

- registrazione dei movimenti di banca e di cassa giornalieri;
- registrazione delle fatture passive, dopo la verifica ed il controllo del Responsabile Acquisti in merito alla conformità del documento fiscale con l'ordine di riferimento, validato attraverso l'apposito timbro e la firma;
- predisposizione delle fatture di vendita e relative registrazioni contabili relativamente ai servizi offerti dai vari settori e a acconti e saldi relativi ai finanziamenti pubblici;
- controllo della situazione incassi/pagamenti riferiti alle fatture di vendita e di acquisto tramite gestione di scadenziario mensile che viene approvato dalla direzione prima di procedere ad ogni pagamento;
- registrazione mensile degli stipendi relativi ai dipendenti ed ai collaboratori dell'ente sulla base dei dati comunicati dal consulente del lavoro autorizzato;
- adempimenti relativi ai contributi previdenziali e a tutti gli obblighi derivati (DURC);
- predisposizione delle deleghe di pagamento relative alle operazioni iva e alle ritenute effettuate in qualità di sostituto d'imposta – versamento contributi con modelli F24;
- predisposizione annuale da parte del consulente incaricato delle certificazioni del sostituto d'imposta e dei CUD relativi a dipendenti e collaboratori. Tali certificazioni vengono successivamente inserite nella dichiarazione del 770 predisposta dal centro servizi ed inviata nei termini di legge, all'agenzia delle entrate;
- predisposizione e trasmissione telematica della dichiarazione iva da parte del consulente incaricato;
- controlli sull'acquisizione di cespiti e relativi calcoli delle quote di ammortamento;
- preparazione delle stampe periodiche per la verifica del collegio sindacale;
- predisposizione dei mastrini e della situazione contabile utili per la stesura del bilancio;
- calcolo delle scritture contabili di rettifica (fatture da ricevere, ratei e risconti).

6. Ruoli sensibili

I ruoli coinvolti nelle diverse fasi di rendicontazione, predisposizione del bilancio, e gestione dei processi amministrativi, in quanto in possesso di password di accesso a programmi di enti pubblici e interni di particolare riservatezza sono da considerarsi tra i soggetti sensibili di cui al protocollo relativo ai "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati", contenuto nel Modello, che individua le modalità per evitare di incorrere in comportamenti delittuosi compiuti attraverso sistemi informatici o simili. Per cui il

PROCESSI AMMINISTRATIVI

Responsabile di area dovrà verificare, anche attraverso gli amministratori di sistema, che sia costantemente rispettato quanto individuato sia nel suddetto protocollo, sia dal sistema di gestione della privacy ed in particolare nell'apposito regolamento. In caso in cui si verifichino dei comportamenti a rischio il responsabile di area sarà tenuto ad inviare una segnalazione all'ODV Mod

All'ODV dovranno anche essere inviati annualmente i rapporti a seguito dei controlli del sistema privacy in modo da mantenere un continuo flusso informativo in relazione alla sicurezza dei dati e all'utilizzo degli strumenti informatici, Mod

7. Archiviazione

E' cura della segreteria amministrativa archiviare tutta la documentazione per i termini previsti dalla legge vigente.

AMMINISTRAZIONE

1.	SCOPO	2
2.	AMBITO	2
3.	RIFERIMENTI	2
4.	PRINCIPI GENERALI	2
5.	PRINCIPI DI CONDOTTA	5
5.1.	TENUTA DELLA CONTABILITÀ ED ARCHIVI	5
5.2.	FORMAZIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI	6
5.3.	GESTIONE DELLE CASSE	7
5.4.	PAGAMENTI PER CASSA	8
5.5.	INCASSI IN CONTANTI	8
5.6.	GESTIONE VALORI BOLLATI	9
5.7.	GESTIONE DELLE BANCHE	10
5.8.	GESTIONE DELLE CARTE DI PAGAMENTO	10
5.9.	GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI INCASSO ELETTRONICO	11
6.	DICHIARAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI	11
7.	FLUSSO OPERATIVO	11

Modifica	Data	Descrizione della modifica
Ed. 02	13/09/24	Rieditata inserendo Protocollo per coerenza con MOG231
Rev.04	22/01/24	Eliminato riferimenti RPC
Rev 03	17/02/22	era Gestione Bilanci e Cassa, Integrazione § 5.7 5.8 5.9
Rev.02	10/09/20	Revisione su indicazione di Odv 231 Eliminato §4 Responsabilità, Modificato §§5,6
Rev.01	08/01/16	Aggiornato a seguito piano anticorruzione e trasparenza
Ed. 01	22/12/14	Nuova Edizione

AMMINISTRAZIONE

1. Scopo

Scopo della presente Protocollo è disciplinare nonché la tenuta, la conservazione e l'archiviazione della contabilità, delle scritture contabili, dei libri societari e fiscali e di tutta la documentazione contabile ed amministrativa, la formazione delle comunicazioni sociali previste per legge, nonché la gestione della cassa e dei rimborsi spese al fine di:

- perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;
- stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura nel rispetto dei seguenti principi:
- la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
- ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- i pagamenti devono essere inerenti, congrui, giustificati e leciti;
- le movimentazioni di contante devono essere ridotte al minimo indispensabile e sempre sottoposte a stretti controlli;
- rispetto delle leggi e delle normative civilistiche, e della riconosciuta prassi professionale.
- rispetto delle disposizioni di dettaglio degli Enti Finanziatori

2. Ambito

La presente procedura disciplina la tenuta, la conservazione e l'archiviazione della contabilità, delle scritture contabili, dei libri societari e fiscali e di tutta la documentazione contabile ed amministrativa, la formazione delle comunicazioni sociali previste per legge, delle dichiarazioni fiscali e previdenziali nonché la gestione della cassa contanti, dei valori bollati, delle banche e degli strumenti di incasso e pagamento diversi dai contanti.

3. Riferimenti

UNI EN ISO 9001:2015

PG-09-03

PG-25-01/PG-25-02

IO-07-01

Manuale operativo sinottico per l'Accreditamento Regionale, edizione vigente;

D.Lgs 231/2001 responsabilità amministrativa di impresa;

Codice Etico;

Principi Contabili;

Codice Civile

D.P.R. 600/1973;

D.P.R. 633/1972 e s.m.i.

4. Principi generali

Lo svolgimento delle attività nell'ambito del procedura deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni

AMMINISTRAZIONE

corruttivi previsti nel M.O.G., nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Le prescrizioni contenute nel M.O.G. dell'Ente integrano quelle contenute nel Sistema di Gestione della Qualità (S.G.Q.), anch'esse vincolanti per tutti i destinatari del Modello, di tal che anche la violazione di queste ultime è sanzionata a mente del Codice Etico dell'Ente. Tuttavia, laddove insorgesse un contrasto tra l'applicazione delle prescrizioni del S.G.Q. e quelle del M.O.G. poste a prevenzione di illeciti, si dovranno applicare queste ultime. Ai predetti fini è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute.

Con riferimento alla gestione delle attività oggetto di contributo pubblico, ed in particolare dei corsi, le misure qui previste sono integrate con quanto indicato nella procedura "Ciclo attivo" e "Approvvigionamenti".

Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.

I soggetti terzi che agiscono per conto dell'Ente adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle pubbliche funzioni esercitate dall'Ente.

Le attività oggetto della presente procedura sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, nonché ai fini di:

- garantire la regolare tenuta della contabilità, assicurando la tempestiva e puntuale registrazione di tutte le informazioni, la sicurezza e l'agevole accessibilità ai fini di verifica dei registri, di tutta la documentazione amministrativa e degli archivi del CFPCemon;
- assicurare la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e dei criteri adottati per la redazione del bilancio di esercizio, delle situazioni patrimoniali, economiche e finanziarie e delle altre comunicazioni sociali;
- assicurare la trasparenza e la piena tracciabilità delle operazioni connesse al conseguimento di contributi pubblici ed in particolare delle rendicontazioni e resocontazioni.

E' quindi, in particolare, fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante nascondimento, la correttezza o la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo, e dirette ai soci, o a soggetti dotati di funzioni di vigilanza o controllo nel CFPCemon, al pubblico o alla P.A.

Le rendicontazioni e le resocontazioni sono compiute attendendosi alle istruzioni previste dal bando o, comunque, fornite dalla P.A.

I destinatari del Modello sono tenuti a verificare ed attestare la correttezza delle informazioni trasmesse ed a cooperare con trasparenza con gli organismi di controllo del CFPCemon. Amministratori, responsabili di sede, di funzione e di corso, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. E' fatto divieto di ostacolare in alcun modo l'operato delle autorità pubbliche di vigilanza o dei soggetti con funzioni di controllo sul CFPCemon.

AMMINISTRAZIONE

Per ogni operazione è conservata in archivio un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) la completa ricostruzione delle operazioni; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei soggetti coinvolti; c) l'esatta identificazione delle controparti; d) l'evidenza dei controlli; d) individuare i corretti criteri di imputazione contabile. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Il CFPCemon si dota di archivi e registri conformi a questi requisiti: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile. Inoltre, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ogni singola delle seguenti attività: l'accesso ai registri e agli archivi del CFPCemon, l'inserimento e la modifica dei dati e delle informazioni. Ad ogni attività oggetto di contributi pubblici è associato un codice di contabilità univoco, che deve essere riportato su tutta la documentazione contabile, fiscale ed amministrativa, onde consentirne la riferibilità alla medesima.

Pagamenti ed incassi devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore o debitore.

I consulenti che assistono il CFPCemon nella redazione dei bilanci, delle dichiarazioni dei redditi o previdenziali, o nella amministrazione del personale, sono contrattualmente tenuti in ogni caso al rispetto delle norme in vigore, delle regole di buona arte e dei principi contenuti nel Modello (rif. procedura "Approvvigionamenti").

E' vietato effettuare pagamenti per contanti, salvo i casi descritti nella gestione della cassa. Gli incassi sono principalmente ricevuti su conti correnti bancari o postali, sono accettati pagamenti in contanti ed assegni unicamente per le iscrizioni a corsi a libero mercato ed esami.

E' vietato acquisire ed usare in qualsiasi modo e forma banconote o valori bollati falsi o contraffatti ovvero mezzi e strumenti per la falsificazione o contraffazione.

E' vietato riconoscere spese che non siano giustificate e/o che non siano correlate al tipo di incarico svolto dal richiedente e/o comunque non previste dalle istruzioni di servizio relative ai rimborsi spese.

E' vietato presentare richieste di rimborso in tutto o in parte riferite a spese non sostenute, sostenute per ragioni, beni o servizi diversi da quelli dichiarati, o non effettuate personalmente.

E' vietato creare provviste di liquidità mediante il ricorso a rimborsi in tutti o in parte inesistenti o falsamente giustificati.

E' vietato fare ricorso alle disponibilità di cassa per dare o promettere denaro o altra utilità a pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Nei confronti dei fornitori che operano per conto del CFPCemon in relazione alle attività oggetto della presente procedure, si adottano i vincoli contrattuali al rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e dei reati ed i controlli previsti dalla procedura "Ciclo Approvvigionamenti" per i soggetti coinvolti in attività sensibili, inoltre, essi sono vincolati al rispetto di quanto previsto nei contratti con i clienti. I fornitori sono selezionati avendo riguardo all'adozione di modelli ex d. lgs. 231/2001 o sistemi di gestione della qualità che assicurino misure di prevenzione analoghe e non inferiori a quelle qui adottate.

AMMINISTRAZIONE

Il CFPCemon è soggetto alla revisione legale dei conti.

5. Principi di Condotta

5.1. Tenuta della contabilità ed archivi

Chi ne si a conoscenza è tenuto a segnalare le anomalie riscontrate al D.G., nonché all'O.d.V.

Il sistema di controllo interno (contabile ed amministrativo) della società deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie, in modo da consentire l'agevole e compiuta individuazione delle fonti (dall'individuazione delle controparti, fino alla percezione di denaro, beni o altre utilità) ed il corretto, trasparente e documentato impiego delle risorse, anche attraverso la puntuale ricostruzione degli investimenti e dei costi sostenuti, dalla loro origine (ed individuazione della controparte) sino alla regolarità del relativo pagamento.

Quando richiesto dalle normative vigenti, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

Le movimentazioni finanziarie, reddituali e patrimoniali, attive o passive dell'azienda, devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, congrui, documentati ed inerenti.

Le movimentazioni finanziarie, reddituali e patrimoniali, attive o passive dell'azienda, devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, congrui, documentati ed inerenti, nonché a soggetti (agenti e destinatari) individuati ed effettivi.

Ogni operazione relativa alla tenuta della contabilità, compreso l'inserimento dei dati, deve svolgersi sulla scorta di evidenze documentali che forniscano tutti gli elementi necessari alla ricostruzione dell'operazione ed alle causali che l'hanno generata.

L'Amministrazione cura le registrazioni contabili, avvalendosi del supporto di consulenti esterni.

Le fatture, le note di debito e di credito, i DDT, i contratti e gli ordini ed ogni altro documento rilevante ai fini della corretta tenuta della contabilità è sottoposto ai controlli sostanziali e formali previsti dalle procedure del M.O.G. e del SGQ e dalle buone prassi contabili.

Esauriti i controlli, l'Amministrazione procede all'immediata annotazione (e destinazione) in conformità alle normative vigenti, ai principi contabili e alle riconosciute prassi professionali, avvalendosi di registri di prima nota e/o dell'uso di programmi gestionali che consentano l'accesso selezionato e controllato alle banche dati delle operazioni aventi rilevanza contabile e la limitazione dei poteri di visualizzazione, inserimento, copia, modifica, cancellazione dei dati, nonché la conservazione e la consultazione nel tempo delle informazioni.

Ogni fine mese l'Amministrazione raccoglie cura la trasmissione al fornitore dei servizi contabili, assicurandosi della ricezione di tutti i documenti e della completa registrazione di tutte le operazioni documentate, nonché della restituzione di tutti i documenti originali.

Il fornitore dei servizi contabili è soggetto a controlli sulla corretta registrazione delle operazioni documentate.

I passaggi di documenti, dati ed informazioni interni alla società sono accompagnati dalle attestazioni di completezza e veridicità dei medesimi da parte dei responsabili dell'ente aziendale di emissione.

AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione cura anche l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto con modalità tali da consentire la completa ricostruzione delle operazioni.

Gli archivi dell'Ente sono curati e conservati dall'Amministrazione.

Gli archivi dei corsi sono conservati presso le sedi dei corsi e poi consegnati a fine anno formativo all'Amministrazione. La cura e la conservazione degli archivi presso le sedi è sotto la responsabilità dei responsabili di segreteria e dei responsabili di sede.

Gli archivi sono tenuti a norma di legge ed in modo tale da consentire verifiche agevoli e la sicurezza degli accessi e con modalità tali da consentire l'agevole ricostruzione delle operazioni.

L'accesso agli archivi e ai registri è limitato e controllato, onde evitare l'alterazione dei loro contenuti. Le facoltà di accesso a questi, di visionare, inserire, modificare, eliminare documenti, dati ed informazioni in questi contenuti, sono attribuite ai dipendenti in ragione delle mansioni loro affidate.

Degli archivi informatici sono compiute e conservate, per il tempo reso necessario dalle norme applicabili, copie di sicurezza degli archivi informatici per numero, frequenza e modalità conformi alle migliori prassi di settore.

Tali facoltà possono altresì essere assegnate dal DG ad altri soggetti, limitatamente ai soggetti ai quali ciò è strettamente necessario.

Con riferimento ai registri e agli archivi informatici, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ognuna delle seguenti attività: l'accesso ai registri, ai libri societari e agli archivi della società; l'inserimento, la modifica e la cancellazione di dati e informazioni archiviate. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate (rif. procedura "uso dei sistemi informatici"). I libri contabili e fiscali sono tenuti con strumenti informatici.

Quanto agli archivi cartacei, il responsabile di ogni Funzione, vigila affinché gli accessi agli archivi conservati presso la medesima, siano accessibili esclusivamente agli addetti di quest'ultima e in quanto previsto dalle mansioni loro affidate, ed agli organi di controllo della Società. E' fatto divieto a chiunque di alterare o sopprimere i documenti contenuti negli archivi e registri cartacei.

L'O.d.V., ed i Sindaci della Società sono sempre autorizzati all'accesso ai documenti, alle informazioni ed ai dati contenuti negli archivi e registri.

5.2. Formazione delle comunicazioni sociali

Le procedure per la realizzazione delle bozze di comunicazioni sociali sono svolte sotto la supervisione dell'Amministrazione ed è soggetta alle verifiche dell'organo preposto alla revisione legale.

Le comunicazioni sociali sono formate sulla scorta dei dati e delle informazioni fornite dalle Funzioni della società, controllati e rielaborati dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si attiene scrupolosamente nella predisposizione delle bozze di comunicazioni sociali alle normative di legge vigenti, ai principi contabili ed alle riconosciute prassi professionali.

I dati e le informazioni destinate alla preparazione delle comunicazioni sociali sono trasmesse, per quanto di loro competenza, dalle Funzioni aziendali all'Amministrazione, esclusivamente per iscritto e per il tramite del proprio responsabile che attesta la veridicità e la completezza di quanto trasmesso. E'

AMMINISTRAZIONE

compito delle Funzioni emittenti compiere le prime verifiche in ordine alla effettività ed inerenza delle operazioni compiute, alla congruità dei dati riportati e della documentazione trasmessa.

Specifiche informazioni possono essere richieste e previste per voci significative.

Le proposte e le bozze di comunicazioni sono sottoposte a verifica da parte del Revisore e, per quanto di competenza, dei Sindaci, ai quali sono messe a disposizione con congruo anticipo, supportate da tutte le informazioni, i dati e i documenti necessari e pertinenti.

5.3. Gestione delle casse

L'ente è dotato di una cassa centrale, presso la sede amministrativa in Ceva e di una cassa per ciascuna delle sedi operative in altri Comuni.

Il contante della cassa ed i valori bollati in uso sono conservati in una cassaforte e durante la giornata in una cassetta di sicurezza in un locale dell'amministrazione. L'apertura delle stesse, mediante l'uso di chiavi e/o combinazione, è consentita solo al responsabile amministrativo o, in sua assenza, da persona designata dal D.G.

La gestione della cassa è posta sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo, che supervisione e controlla la gestione delle casse di sede.

Le casse di sede sono gestite sotto la responsabilità dei Responsabili di Sede ed operativamente usate dai Responsabili di Segreteria di sede.

L'uso delle casse è consentito solo a costoro, ovvero, in loro assenza, a persona designata dal responsabile di cassa.

I responsabili delle casse sono altresì tenuto alla registrazione immediata delle movimentazioni dei contanti in apposito registro. Le chiusure della cassa sono giornaliere. I prelievi ed i versamenti su conto bancario sono registrati sulla prima nota cassa e registrati sui mastri di conto corrente bancario e sul registro di cassa, e le distinte sono archiviate in apposito fascicolo.

Gli assegni ricevuti sono depositati in banca il giorno successivo al ricevimento. I movimenti di cassa sono accompagnati da quietanze e/o distinte di prelievo e/o incasso e immediatamente annotati su registro di cassa.

Nella cassa centrale non sono conservati mai più di Euro 2.500,00. Nelle casse di sede non sono conservati mai più di 300,00 Euro.

Al fine di alimentare le disponibilità di cassa necessarie il contante è prelevato esclusivamente da uno dei conti correnti intrattenuti dalla Società. Il D.G. sottoscrive per approvazione la richiesta di prelievo. Il contante è immediatamente depositato nella cassetta di sicurezza per quanto necessario per la prevista operatività della giornata ed il residuo riposto nella cassaforte. Il deposito è annotato nel registro di cassa.

Gli assegni ricevuti sono custoditi presso la cassaforte e versati in banca nel più breve tempo possibile.

Mensilmente l'amministrazione compie le verifiche sulle giacenze e sui movimenti di cassa.

AMMINISTRAZIONE

5.4. Pagamenti per cassa

I contanti conservati presso la cassa centrale possono essere usati per i piccoli acquisti su piazza di importo generalmente non superiore a 500,00 (cinquecento) euro sono soggetti ad autorizzazione del D.G. e sono documentati da fattura o ricevuta emessa nei confronti di CFPCemon.

Il responsabile della gestione delle casse deve verificare che l'addetto di cassa:

- rilasci distinta di movimento;
- registri immediatamente le singole operazioni;
- effettui la chiusura di cassa ogni giorno;
- effettui mensilmente le riconciliazioni;
- rispetti le norme di legge ed il Modello organizzativo

Chi ha sostenuto delle spese rimborsabili (pasti, carburante, spese autostradali, ecc.) nei limiti di spesa consentiti dalle specifiche procedure aziendali e con la documentazione dalle stesse prevista, presenta all'amministrazione l'apposito modulo di rimborso con allegata la prescritta documentazione probatoria. La veridicità di quanto contenuto del modulo è verificata dal responsabile di progetto, che aggiunge la sua sottoscrizione. L'amministrazione compie le verifiche di congruità, inerenza ed ammissibilità e, se del caso.

Il D.G. può autorizzare, nel caso di trasferte superiori alla giornata, la concessione di un anticipo che viene quantificato di concerto con l'amministrazione in base alla durata ed al luogo della trasferta stessa.

L'amministrazione provvede alla consegna del contante, di cui l'interessato assume la totale responsabilità come da sottoscrizione del modello di prelievo. La stessa registra contabilmente l'anticipo all'apposito conto contabile dell'attivo patrimoniale. Al rientro in azienda, l'interessato provvede immediatamente a consuntivare l'anticipo ricevuto con la relativa documentazione probatoria di spesa e con la eventuale restituzione della differenza rispetto all'anticipo ricevuto, in tal modo l'amministrazione provvede ai dovuti controlli e registrazioni contabili. Nel caso di maggior spesa rispetto all'anticipo ricevuto l'interessato provvederà a compilare l'apposito modulo per i rimborsi spese e si procederà alle conseguenti operazioni.

5.5. Incassi in contanti

Gli incassi sono ricevuti dalle segreterie di sede.

Gli incassi devono:

- Essere effettuati per importi corrispondenti alle tariffe e alle quietanze rilasciate e
- Provenire da soggetti identificati.

I contanti sono immediatamente versati presso la cassa della sede che rilascia (e trattiene copia) della quietanza di versamento, recante indicazione del nominativo di chi ha versato, l'importo, la data e la causale. L'addetto alla cassa registra l'incasso.

Le chiusure sono giornaliere e riscontrate mediante la riconciliazione delle quietanze e delle distinte di incasso.

AMMINISTRAZIONE

Gli incassi sono versati nella cassa centrale, appena superata la capienza prevista per la cassa di sede, o comunque a fine mese.

5.6. Gestione valori bollati

La giacenza massima consentita di valori bollati è di Euro 1.000,00 (mille)

Il responsabile amministrativo per ogni acquisto di valori bollati prepara una distinta contenente:

- Il numero di valori bollati necessari per ogni pezzatura
- Il valore unitario e totale di ogni pezzatura

L'indicazione (ragione sociale e riferimenti amministrativi completi) dell'esercizio (o ufficio postale) presso il quale viene effettuato l'acquisto.

La distinta è sottoscritta dal responsabile amministrativo per approvazione. Con l'approvazione della distinta, il responsabile amministrativo autorizza anche il ritiro di contanti dalla cassa per pari importo.

L'addetto alla cassa provvede all'acquisto dei valori bollati dall'esercizio indicato e ritira la distinta di acquisto timbrata e vidimata dall'esercente (o ufficio postale).

I valori bollati sono conservati in cassaforte. Per ogni versamento e prelievo è registrato il carico e lo scarico su apposito libro.

L'addetto alla cassa deve controllare la giacenza dei valori bollati ed assicurare la loro idonea conservazione e registrazione dei movimenti. Ogni settimana procede alla riconciliazione.

Il Responsabile Amministrativo deve:

- controllare e registrare l'acquisto dei valori bollati;
- garantire la tracciabilità della distribuzione dei valori bollati;
- verificare le necessarie autorizzazioni;
- agire, nel rispetto della legge e del modello organizzativo.

Il Responsabile Amministrativo deve controllare e vigilare sulla gestione dei valori bollati attraverso un controllo operativo ed una costante sorveglianza sulle attività svolte.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei valori bollati (distinta di acquisto, eventuale registro giacenza, ..) idonea a dimostrare i controlli e le verifiche effettuate deve essere archiviata, conservata presso l'Amministrazione.

Rimborsi spese viaggi ed anticipi

I rimborsi spese di trasferta sono erogati con il pagamento delle retribuzioni, in busta paga. Sono rimborsate sono le spese previste dal CCNL applicato.

Chi ha sostenuto delle spese rimborsabili, presenta all'amministrazione l'apposito modulo di rimborso debitamente compilato e sottoscritto dal richiedente e dal responsabile di sede/funzione per verifica, con allegata la relativa documentazione probatoria, conforme alla disposizioni fiscali vigenti.

AMMINISTRAZIONE

L'amministrazione compie le verifiche di congruità, inerenza ed ammissibilità, sulla scorta dei documenti presentati dal richiedente a norma delle disposizioni fiscali vigenti. Il rimborso è erogato con l'autorizzazione del D.G., mediante bonificazione "in busta paga".

Gli anticipi di contanti sono concessi in casi di trasferte e devono essere previamente autorizzati dal D.G; sono quantificati di concerto con l'amministrazione in base alla durata ed al luogo della trasferta.

L'addetto di cassa, previa esibizione dell'autorizzazione scritta e motivata del D.G., provvede alla consegna del contante, di cui l'interessato assume la totale responsabilità come da sottoscrizione del modello di prelievo. Il ricevente sottoscrive ricevuta. L'addetto registra contabilmente l'anticipo all'apposito conto contabile dell'attivo patrimoniale. Al rientro in azienda, l'interessato provvede immediatamente a consuntivare l'anticipo ricevuto con la relativa documentazione probatoria di spesa e con la eventuale restituzione della differenza rispetto all'anticipo ricevuto, in tal modo l'amministrazione provvede ai dovuti controlli e registrazioni contabili. Nel caso di maggior spesa rispetto all'anticipo ricevuto l'interessato provvederà a compilare l'apposito modulo per i rimborsi spese e si procederà alle conseguenti operazioni.

Nei casi di anomalie all'esito dei controlli sono informati l'O.d.V. e il D.G.

5.7. Gestione delle banche

La Società si avvale esclusivamente di conti bancari e postali alla medesima intestati.

Le disposizioni possono essere date solo da chi ha i relativi poteri di firma, nei limiti delle deleghe e delle disposizioni ricevute. L'accesso ai sistemi di remote banking è consentito ai soli detentori delle credenziali digitali.

I poteri di firma sui conti bancari e postali sono conferiti dal C.d.A., ovvero dall'amministratore o dal Direttore munito di delega e procura all'uopo, nei limiti di questa.

Aperture e chiusure dei rapporti bancari, variazioni dei rapporti in essere devono essere autorizzate ovvero dall'amministratore o dal Direttore munito di delega e procura all'uopo munito dei necessari poteri.

I conti a disposizione della Società sono censiti dal responsabile Amministrativo; l'elenco è conservato presso l'Amministrazione.

L'Amministrazione procede al riscontro della movimentazione di tutti i rapporti in essere presso banche o poste ed alle relative riconciliazioni almeno una volta al mese.

5.8. Gestione delle carte di pagamento

Le carte di pagamento e gli strumenti diversi dai contanti sono richiesti unicamente a banche o ad intermediari abilitati, previa autorizzazione del C.d.A. (ovvero dell'Amministratore munito di delega) il quale determina anche i massimali di utilizzo.

Le carte di pagamento nominative sono usate unicamente dal titolare nominale, il quale è tenuto a conservare riservatamente e non cedere a terzi le credenziali di uso. Esse sono usate unicamente per effettuare operazioni per conto della Società, nel rispetto dei protocolli del Modello.

Gli estratti conto sono conservati dalla Ragioneria che verifica a posteriori le operazioni compiute.

Le carte carburanti sono usate esclusivamente per i rifornimenti all'auto aziendale ad essa associata.

AMMINISTRAZIONE

5.9. Gestione degli strumenti di incasso elettronico

Sono usati e detenuti unicamente strumenti di incasso (POS fisici, o virtuali o analoghi) originali ed a norma, provenienti da banche o altri Istituti di Pagamento (IP) o Istituti di Moneta Elettronica (IMEL) debitamente autorizzati.

L'Amministrazione verifica a posteriori la regolarità degli incassi.

Non è consentito alterare le impostazioni del fornitore; la manutenzione sarà fatta dal soggetto da questo indicato.

6. Dichiarazioni fiscali e previdenziali

Le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato. E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente fiscale.

I pagamenti di tasse, imposte e contributi sono compiuti tempestivamente ed integralmente.

7. Flusso Operativo

Sulla scorta dei risultati di bilancio, delle scritture contabili e delle evidenze documentali in possesso, il Consulente fiscale compie le rettifiche previste dalle norme fiscali e predisporre le dichiarazioni dei redditi.

La dichiarazione dei redditi è sottoscritta dal legale rappresentante della società.

Essa è successivamente trasmessa dall'Amministrazione al fiscalista, il quale provvede alla comunicazione all'Agenzia delle Entrate, avendo cura che corrisponda a quella predisposta.

Si procede ai pagamenti sulla scorta dei modelli predisposti dal Fiscalista, il quale trasmette per tempo all'Amministrazione il modello di pagamento, per assicurare la disponibilità necessaria sul conto.

Secondo le periodicità di legge, l'Amministrazione compie le chiusure previste ai fini IVA, sulla scorta dei documenti emessi e ricevuti e delle scritture contabili e provvede alle autoliquidazioni, predisponendo i modelli di pagamento. Si procede per i pagamenti.

Analogamente si procede per la dichiarazione annuale IVA e delle altre imposte.

I dipendenti Nove comunicano le ore lavorate per email allo studio consulenze paghe, in copia al proprio responsabile.

I dipendenti trasmettono al consulente paghe ed al proprio responsabile nella società distaccataria le ore di lavoro. Ove il responsabile dell'impresa distaccataria nulla eccepisca, mensilmente, il consulente paghe, sulla scorta dei dati trasmessi dai dipendenti, predisporre i fogli paga, trasmette i risultati al consulente contabile, per le registrazioni, trasmette gli importi da pagare all'Amministrazione.

Sulla scorta delle buste paga, mensilmente, il consulente predisporre i modelli di liquidazione e versamento dei contributi.

L'Amministrazione è informata per tempo, onde assicurare la disponibilità finanziaria necessaria.

8. Sanzioni

AMMINISTRAZIONE

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dal CFPCemon ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

GESTIONE RISORSE UMANE

1.	SCOPO	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3.	RIFERIMENTI	2
4.	PRINCIPI GENERALI	2
5.	PRINCIPI DI CONDOTTA	4
6.	ITER OPERATIVO	8
6.1.	Protocollo assunzione	8
6.2.	Gestione del rapporto.....	9
6.3.	Incarichi esterni	9
6.4.	Conclusione del rapporto	9
6.5.	Retribuzioni e compensi ai dipendenti e collaboratori	10
6.6.	Gestione della formazione e competenze.....	10
7.	RINVII	11
8.	SANZIONI	11

Modifica	Data	Descrizione della modifica
Rev.05	13/11/25	Aggiornamento dettagli contenuto da OdV del 03/06/25
Rev.04	03/10/24	Modificato da Procedura a Protocollo ed eliminato approvazione dal documento
Rev.03	22/01/24	Revisione su indicazione di Odv eliminato riferimento RPC Revisione
Rev.02	10/09/20	su indicazione di Odv 231 Eliminato §3 Responsabilità Revisione
Rev.01	03/07/19	Odv.
Ed.02	23/02/18	Inserito sezione riferimento ISO9001:2015 e §6.6 e aggiornato secondo disp. ODV
Rev. 01	08/01/16	Aggiornato a seguito piano anticorruzione e trasparenza
Ed.01	21/11/14	Nuova Edizione

GESTIONE RISORSE UMANE

1. Scopo

Scopo del seguente protocollo è disciplinare l'attività di ricerca, selezione ed assunzione delle risorse umane e della relativa gestione, al fine di:

- perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001;
- stabilire modalità di esecuzione delle attività di ricerca, selezione e assunzione delle risorse umane, in ossequio ai principi di:
- separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
- perseguimento dell'utilità e delle finalità dell'impresa;
- adozione di criteri oggettivi, verificabili e non discriminatori nella individuazione dei profili e nella selezione dei candidati, nonché nelle decisioni relative alla carriera e alla gestione del rapporto con il dipendente.

Inoltre Il C.F.P. CeMon coerente con la propria Politica della Qualità attribuisce grande importanza alla qualificazione del proprio personale e al costante aggiornamento professionale, in quanto la crescita, la gratificazione, la flessibilità e la responsabilizzazione delle persone sono ritenuti fattori strategici per il successo globale dell'azienda stessa.

2. Campo di Applicazione

Il protocollo si applica alla ricerca, selezione e all'assunzione di dipendenti e di collaboratori, alla gestione del rapporto in essere, nonché all'interruzione dei rapporti nei loro confronti, per qualsiasi ragione detti casi si verifichino.

Il protocollo è una valida guida per la gestione delle competenze del personale e ne gestisce le modalità operative in funzione di un attenta verifica dell'efficacia della formazione come strumento di mitigazione del rischio del non rispetto dei requisiti dei clienti.

Il protocollo si rivolge a tutti i soggetti interessati dalle attività oggetto del seguente protocollo.

3. Riferimenti

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale operativo sinottico per l'Accreditamento Regionale, edizione vigente;

D. Lgs. 231/2001; D. Lgs. 81/2008; L. 300/1970; D.P.R. 600/1973; L. 30/2003; D. Lgs. 196/2003; Codice Civile; CCNL applicati; Codice Etico, e loro successive modificazioni ed integrazioni.

4. Principi Generali

Lo svolgimento delle attività nell'ambito del protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione previsti nel M.O.G.

L'Assemblea dei Soci approva il bilancio preventivo, nel quale sono analiticamente elencate le voci massime di spesa dell'Ente.

GESTIONE RISORSE UMANE

Le prescrizioni contenute nel M.O.G. dell'Ente integrano quelle contenute nel Sistema di Gestione della Qualità (S.G.Q.), anch'esse vincolanti per tutti i destinatari del Modello, di talché anche la violazione di queste ultime è sanzionata a mente del Codice Disciplinare dell'Ente. Tuttavia, laddove insorgesse un contrasto tra l'applicazione delle prescrizioni del S.G.Q. e quelle del M.O.G. poste a prevenzione di illeciti, si dovranno applicare queste ultime. Ai predetti fini è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute.

Si applica in particola Il protocollo selezione e reclutamento del personale PG-25-01.

Con riferimento alla gestione delle attività oggetto di contributo pubblico, ed in particolare dei corsi, le misure qui previste sono integrate con quanto indicato nell'protocollo "ciclo attivo" e "approvvigionamenti".

Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del rispettivo superiore.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto dell'Ente adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle pubbliche funzioni esercitate dall'Ente.

E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto dell'Ente di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dall'Ente, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.

Chi opera per conto dell'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dal Codice Etico dell'Ente, in materia di conflitto d'interesse, avendo particolare riguardo a quelli di informativa ed astensione.

Per qualunque decisione relativa all'oggetto di questo protocollo, sono adottati criteri di merito e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa; i destinatari del Modello agiscono nel rispetto dei criteri e principi di inerenza, congruità, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di legalità, imparzialità e buon andamento della P.A.

Sono vietate assunzioni al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE, in relazione al compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio.

Sono vietate operazioni relative al personale oggettivamente o soggettivamente fittizie.

Sono vietate assunzioni per motivi di favore.

Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, ovvero in relazione ai conferimenti di incarichi, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono vietate.

L'O.d.V. ha accesso all'archivio del personale. L'O.d.V. è informato periodicamente delle variazioni nell'organigramma aziendale e dei piani di assunzione e dismissione del personale.

GESTIONE RISORSE UMANE

Per il conferimento e le dimissioni di incarichi societari (amministratore, sindaco, revisore) si applicano le norme di legge.

Prima dell'assunzione e durante il rapporto di lavoro, sono verificate le situazioni di incompatibilità e di inconferibilità di incarichi previste dalle normative in vigore, e di conflitto d'interessi con l'Ente.

E' fatto divieto richiedere o accettare regalie, denaro o qualsiasi utilità da subordinati o fornitori.

Le assunzioni comportano l'obbligo di rispetto contrattualmente sanzionato delle prescrizioni contenute nel modello di organizzazione adottato ex D. Lgs. 231/2001, nonché delle misure adottate di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di quelle in materia di trasparenza.

5. Principi di Condotta

Nella conduzione di qualsiasi attività inerente al presente protocollo devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto dell'Ente siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, i destinatari del modello sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse dell'Ente e/o a quello pubblico perseguito dall'Ente nell'erogazione dei servizi ai quali l'Ente è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Ente medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dall'Ente.

Pertanto, i destinatari del M.O.G. devono evitare ogni strumentalizzazione della propri ruolo e funzione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dall'Ente.

Coloro che agiscono per conto dell'Ente si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei candidati all'assunzione o all'affidamento di incarichi fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto dell'Ente a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Coloro che agiscono per conto dell'Ente si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

GESTIONE RISORSE UMANE

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, i dipendenti sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico e al D.G., mentre gli amministratori sono tenuti al rispetto delle previsioni dell'art. 2391 c.c. Il D.G. comunica le proprie situazioni d'interesse al Presidente.

Il D.G., ovvero il C.d.A. devono valutare espressamente la situazione sottoposta alla loro attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovranno avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi un responsabile di funzione, sarà il D.G. ad avocare a sé l'incarico. Qualora il conflitto riguardi D.G. sarà il C.d.A. ad assumere le iniziative del caso.

Il D.G. ed il Presidente sono tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni aziendali per i casi di conflitti d'interesse da parte dei dipendenti e di coloro che operano per conto dell'Ente.

Le situazioni di conflitto d'interesse e le determinazioni conseguenti assunte, sono sempre comunicate anche all'O.d.V., per quanto di sua competenza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a farsi autorizzare dal direttore generale prima dell'assunzione di un incarico lavorativo (anche temporaneo o non dipendente). L'incarico potrà essere autorizzato ed assunto a condizione che:

- non sia in violazione del divieto di ricevere utilità da terzi in relazione all'attività svolte per l'ente o, comunque, costituisca condotta corruttiva;
- non ponga il dipendente anche solo potenzialmente a rischio, in relazione al divieto di conflitti d'interesse o alla terzietà dell'ente;
- non possa pregiudicare l'efficienza dell'organizzazione dell'ente o il diligente svolgimento delle proprie prestazioni lavorative a favore dell'ente;
- non possa pregiudicare, nemmeno potenzialmente, il buon nome dell'ente o la figura morale del lavoratore;
- non implichi l'impiego di risorse dell'ente;
- non sia incompatibile con le funzioni svolte per conto dell'ente (es. docenza a minori).

Le assunzioni sono effettuate sulla base del fabbisogno espresso dai responsabili di funzione o di sede, con riferimento a profili professionali e formativi specifici, in relazione alle attività da svolgere ed alle risorse disponibili, vagliato dal D.G. anche in relazione alla situazione economica patrimoniale dell'Ente.

La selezione dei candidati avviene a seguito di valutazioni indipendenti operate da più soggetti su più candidati (quando ciò non sia reso impossibile dalla peculiarità del profilo richiesto). La selezione dei candidati è improntata alla corrispondenza ai profili di merito, alle competenze e alla capacità dei candidati, in relazione alle esigenze, dell'attività da svolgersi all'interno dell'azienda, senza alcuna forma di discriminazione. Le valutazioni sono presentate al legale rappresentante munito dei poteri di firma, il quale approva l'assunzione e sottoscrive il contratto.

GESTIONE RISORSE UMANE

La Società ove ricorra a lavoro somministrato, si avvale unicamente di agenzie accreditate ed iscritte negli appositi albi. L'iscrizione all'albo è verificata a cura dell'Ufficio Personale, prima dell'avvio della trattativa.

Nella gestione dei rapporti di lavoro, la Società si assicura che siano rispettati le norme vigenti ed i contratti applicabili, avuto particolare riguardo ai salari, ai turni di riposo, alle ferie, alla sicurezza nei luoghi di lavoro, agli ambienti di lavoro. La vigilanza spetta all'Ufficio del Personale.

L'O.d.V. è informato di rilievi mossi dalle rappresentanze dei lavoratori.

Il D.G. adotta le misure opportune per evitare, nei limiti delle informazioni disponibili, favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo.

E' richiesto ai candidati per il tramite di un questionario scritto, di dichiarare che questi non siano o non si siano trovati in situazioni in conflitto di interessi con l'Ente (p. es. attività di ispezione o verifica o rilascio di autorizzazioni nei confronti del CFPCemon) e/o con la pubblica funzione da questa esercitata in relazione al servizio reso alla collettività.

In particolare, i candidati dovranno specificare se:

- essi sono dipendenti o sono stati dipendenti di una P.A, italiana o estera, indicando quale e fino a che data, e dovranno specificare se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia partecipato personalmente ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento di legge;
- essi o loro familiari hanno cointeressenze in attività concernenti la posizione di fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori o soci.
- dell'autorizzazione richiesta ai sensi di legge per i pubblici dipendenti,
- nonché di un certificato penale a norma delle disposizioni vigenti.

Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo personale. In caso di dichiarazione di conflitto di interessi di tal genere, non è possibile procedere all'assunzione senza il consenso del CdA. La richiesta dovrà essere fatta per iscritto dal D.G., motivata e corredata di tutte le informazioni necessarie. La richiesta dovrà essere comunicata all'O.d.V. e al R.P.C.

Sono in ogni caso vietate assunzioni a fini di corruzione e quelle in violazione di legge¹.

Sono vietate pratiche dirette in qualsiasi modo ad agevolare l'ingresso o la permanenza del cittadino non comunitario sul territorio dell'UE in violazione della legge, ovvero ad influenzare in qualsiasi modo l'operato delle P.A. preposte al rilascio di permesso, nulla osta, documenti e quant'altro richiesto per

¹ L'art. 53, comma 16ter, d.lgs. 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"

GESTIONE RISORSE UMANE

l'assunzione e/o permanenza sul territorio italiano o UE. Le domande alla P.A. sono corredate da informazioni e documenti completi e veritieri. L'attestazione di veridicità e completezza è assunta mediante sottoscrizione del responsabile della funzione dalle quali provengono, di concerto con l'amministrazione.

Prima dell'assunzione, l'ufficio personale richiede i documenti d'identità del personale da assumere e la documentazione abilitativa alla permanenza sul territorio italiano dei cittadini non comunitari. In assenza, non si potrà procedere all'assunzione.

Compensi, benefit e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del d. lgs. 231/2001 e del M.O.G., né con i principi stabiliti con il codice etico dell'Ente, né con le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi o le finalità del P.T.P.C.

Quanto previsto per le assunzioni si applica anche per i distacchi o altre forme simili di applicazione di personale non comunitario presso il CFPCemon.

Le assenze devono essere giustificate con adeguata documentazione.

Le richieste di conguagli per malattie, congedi, CIG e similari, sono coerenti con le evidenze documentali in possesso e sono vagliate dall'Amministrazione e dal Consulente Paghe.

La documentazione è conservata a norma di legge.

Le pratiche burocratiche, gli aggiornamenti del L.U.L. (Libro Unico del Lavoro), le comunicazioni ai servizi di IT, in occasione delle assunzioni, delle dimissioni e di ogni altra variazione oggetto di segnalazione alla P.A., sono a carico dell'Amministrazione avvalendosi di un professionista abilitato a ciò incaricato.

I rapporti con gli enti previdenziali e assicurativi e con l'agenzia per il lavoro sono tenuti dall'Amministrazione. Questi opererà di concerto con il professionista **abilitato** incaricato. I rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico).

La documentazione, i dati, le informazioni, destinati alla P.A. sono previamente verificati dall'Amministrazione; essi debbono rispondere ai criteri di completezza e veridicità. È fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

Al fine di assicurare l'imparzialità di trattamento, il CFPCemon pubblica sul sito istituzionale quanto previsto dalle norme sulla trasparenza

Nella gestione dei rapporti di lavoro si rinvia a quanto previsto a riguardo nel Codice Etico, nel S.G.Q., nel P.T.P.C.

Per l'assunzione di docenti con contratti diversi da quello di lavoro subordinato, si applica quanto previsto nelle procedure "Approvvigionamenti" e "Ciclo Attivo".

GESTIONE RISORSE UMANE

6. Iter Operativo

6.1. Protocollo assunzione

- Il responsabile della funzione o della sede, secondo la propria competenza, richiedente identifica il bisogno concernente l'assunzione di personale dipendente o a contratto e/o di consulenti esterni e stende un profilo sintetico con l'indicazione delle mansioni che andrà a coprire e la indicazione delle conoscenze/competenze da ricercare.
- Si pubblica il fabbisogno di risorse secondo quanto previsto dal P.T.T.I;
- La richiesta corredata con il profilo è sottoposta alla verifica della compatibilità con le disponibilità economiche e finanziarie da parte del D.G. e dell'Amministrazione.
- La Segreteria cura l'inserimento dei curricula nel SI Concierge, che è formulato sulla base dei c.v che pervengono al CFP.
- Il responsabile di sede o di funzione richiedente, procede all'individuazione nel data base dei curricula, o nell'albo dei fornitori, di persone che coincidano o si avvicinino al profilo richiesto.
- La selezione avviene per il tramite di colloqui di selezione separati. I candidati sono convocati a due colloqui: uno con il responsabile della sede o della funzione richiedente ed uno successivo con il D.G.
- Nel corso del primo colloquio è sottoposto ai candidati un questionario, tendente alla individuazione di eventuali conflitti di interesse. (MR-22-18 SCHEDA COLLOQUIO di SELEZIONE)
- Prima dell'avvio del colloquio, l'ufficio personale raccoglie l'autorizzazione al trattamento dei dati e copia dei documenti d'identità e del permesso di soggiorno per i cittadini non comunitari.
- Il responsabile di funzione che ha provveduto alla selezione forma una lista (non inferiore a tre) da sottoporre al D.G. per il successivo colloquio.
- Le assunzioni di personale subordinato o parasubordinato o, comunque, di collaborazione stabile, ancorché autonomo, sono approvate dal Presidente del CDA.
- Una volta accettata, il Legale Rappresentante firma la lettera di assunzione predisposta dall'Amministrazione di concerto con il professionista/ente incaricato dell'amministrazione del personale, e comunica al neo assunto ed all'inquadramento giuridico contrattuale e le relative spettanze retributive.
- Con l'assunzione, il D.G. e/o i soggetti a ciò designati rendono edotto l'assunto circa il modello organizzativo implementato in ottemperanza alla normativa ex d.lgs. n. 231/2001 e n. 81/2008, e fornisce le informazioni necessarie, anche in relazione agli obblighi relativi.
- Sono messi a disposizione all'assunto il codice di condotta (etico) e le procedure previste dal Modello e viene raccolta la dichiarazione di accettazione dell'assunto, avendo particolare riguardo a quanto previsto in merito all'uso dei sistemi informatici ed ai controlli relativi.
- L'assunto è quindi sottoposto ai percorsi di informazione, formazione ed addestramento previsti dalle norme in vigore e dal sistema di gestione della sicurezza.

GESTIONE RISORSE UMANE

- A seguito dell'assunzione sono altresì assegnati il profilo, l'identificativo (ID) e la password di accesso ai sistemi informatici del caso. Si applica Il protocollo "Uso dei sistemi informatici".

6.2. Gestione del rapporto

Si applicano le previsioni contenute nel Codice Etico del CFPCemon.

I criteri di concessione di benefit, premi, incentivi ed avanzamenti di carriera sono decisi dal C.d.A. e comunicati a tutti i dipendenti. I singoli provvedimenti e gli eventuali cambi di mansione sono assunti dal D.G. in conformità ai criteri previsti dal C.d.A. Il D.G. informa il C.d.A. dei provvedimenti assunti.

I criteri sono comunicati all'O.d.V.

6.3. Incarichi esterni

Prima dell'accettazione di un incarico lavorativo (o comunque retribuito) da parte di soggetto diverso da CFPCemon, il dipendente è tenuto a informare il D.G., il proprio superiore diretto, il responsabile del personale, il R.P.C.:

- del contenuto e della durata dell'incarico di cui si tratta
- delle modalità di svolgimento del medesimo e della retribuzione previste
- del potenziale conferente (identità, attività svolta, localizzazione)
- delle eventuali interferenze con l'attività svolta per l'ente
- di ogni altro elemento utile alla valutazione da compiere circa l'autorizzazione da conferire, in relazione ai divieti indicati al paragrafo 6.

L'esecuzione dell'incarico è vietata senza preventiva autorizzazione scritta del D.G. Il D.G. informa l'O.d.V. ~~ed il R.P.C.~~ delle autorizzazioni rilasciate.

6.4. Conclusione del rapporto

Nel momento in cui la conclusione del rapporto diviene effettiva, il D.G., coadiuvato dall'Amministrazione e dalle funzioni interne ed esterne interessate:

- provvede a ritirare al soggetto i beni aziendali a lui attribuiti a vario titolo (badge, auto, PC, telefono cellulare, user-id, ecc.);
- informa il consulente paghe della cessazione per gli adempimenti di sua competenza (elaborazione TFR ed eventuali indennità per mancato preavviso e ferie non godute, ratei 13ma mensilità, etc.), notificandogli altresì l'ammontare dell'eventuale ratei;
- provvede alle comunicazioni stabilite dalla legge e dalle normative vigenti;
- revoca il profilo di accesso ai sistemi informatici e alle reti telematiche del CFPCemon e la restituzione delle chiavi fisiche e logiche;
- provvede alla comunicazione delle dimissioni agli enti dei sistemi informatici a cui il soggetto ha accesso e cura la restituzione delle relative chiavi d'accesso e/o provvede a variare le password connesse all'user-id.

GESTIONE RISORSE UMANE

- per tutto quanto non previsto nel presente protocollo, si fa esplicito riferimento al protocollo “Uso dei sistemi informatici”.

6.5. Retribuzioni e compensi ai dipendenti e collaboratori

- Il CFPCemon si avvale di consulenti esterni per quanto riguarda la predisposizione e l'elaborazione delle retribuzioni e dei compensi di competenza del personale dipendenti e dei collaboratori a progetto.
- I dipendenti compilano e sottoscrivono il foglio presenze. Il Responsabile sede o di funzione lo controlla.
- Eventuali straordinari sono autorizzati dal DG.
- L'Amministrazione, ricevute le informazioni dalle sedi e dai responsabili di funzione, trasmette i dettagli delle presenze, delle assenze e delle ferie ai consulenti paghe.
- La documentazione giustificativa delle assenze è trasmessa all'Amministrazione (in particolare, essa riceve dai dipendenti i certificati medici di malattia con i relativi protocolli).
- I consulenti esterni provvedono al conteggio dei pertinenti contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali, sulla scorta delle evidenze in possesso alla Società, rilasciando al CFPCemon la documentazione necessaria per porre l'Amministrazione in grado di eseguire correttamente e tempestivamente i controlli del caso e, successivamente, i pagamenti.
- L'amministrazione provvede a predisporre, in tempo utile, i necessari bonifici e mandati di pagamento, sottoponendoli al D.G. con la relativa documentazione giustificativa.
- Periodicamente, il D.G. provvede a comunicare ai dipendenti, ai collaboratori ed ai consulenti esterni, il raggiungimento dei risultati richiesti per la corresponsione degli eventuali premi di risultato, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili di funzione o di commessa.
- Analoga procedura è seguita per quanto riguarda il conteggio del TFR e le relative spettanze in caso di conclusione del rapporto di lavoro.

6.6. Gestione della formazione e competenze

Le linee guida per l'attuazione della pianificazione della formazione sono le seguenti:

- qualificare le risorse nell'ottica di garantire la soddisfazione del Cliente;
- assicurare la consapevolezza e competenza di tutte le risorse, relativamente alla politica della qualità, agli obiettivi del SGQ e quindi dei propri processi
- definire le modalità di qualificazione: intese come le modalità mediante le quali è possibile rendere capace o esperta una risorsa umana (es. affiancamento a personale esperto per 1 mese, corso di formazione, esame finale, etc.);
- favorire l'autoalimentazione del know-how delle risorse;
- attuare l'eventuale riqualificazione delle risorse in modo flessibile ed in tempi rapidi;
- trasmettere alle risorse conoscenze metodologiche, tecnologiche e comportamentali;

GESTIONE RISORSE UMANE

- divulgare il know-how organizzativo aziendale facilitando la collaborazione interfunzionale; - usufruire di programmi e finanziamenti specifici per la formazione.

- attuare eventuali azioni formative in seguito ad evidenze di non conformità del SGQ

Il “Piano di Formazione” (MR-18-02) definito dalla Direzione in fase di Riesame e valutato e aggiornato durante le riunioni periodiche descrive in generale gli obiettivi, i tempi di realizzazione, il personale coinvolto, i tempi delle verifiche sull’efficacia del piano.

La Direzione valuta di volta in volta, l’eventuale richiesta d’acquisto di nuovi strumenti, quali manuali, abbonamento a riviste, partecipazioni a seminari e convegni come formula di autoformazione. Tali attività non sono registrate sulle schede personali, ma saranno supportate dalle “Richiesta d’Acquisto” MR-06-08.

La gestione delle attività sono a cura del Responsabile risorse umane e segue le indicazioni delle procedure PG-09-01 Gestione Iscrizione e PG-09-02 Gestione Pianificazione Erogazione

Tutte le attività di formazione del personale sono identificate con il codice interno CFP-XX-20XX evidenziate dalla Scheda Corso MR-18-04 dove vengono inserite le informazioni di dettaglio e le modalità di verifica dell’efficacia.

Le attività erogate sono verificate dal responsabile risorse umane in funzione della soddisfazione del partecipante e dell’efficacia della formazione attraverso modalità specifiche di ogni attività.

L’efficacia della pianificazione viene analizzata durante il Riesame della Direzione che in base alle considerazioni emerse valuta eventuali azioni correttive.

7. Rinvii

- Il Codice Etico del CFPCemon
- Le procedure del modello 231/2001:
 - Amministrazione;
 - Approvvigionamenti di beni e servizi;
 - Uso dei sistemi informatici;
 - Omaggi, regalie, sponsorizzazioni.

8. Sanzioni

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dal CFPCemon ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

CONSIGLIO di AMINISTRAZIONE

1.	SCOPO	2
2.	AMBITO	2
4.	PRINCIPI GENERALI	2
5.	PRINCIPI DI CONDOTTA	4
6.	FLUSSO OPERATIVO	5
7.	SANZIONI	6

Modifica	Data	Descrizione della modifica
Rev.05	03/10/24	Modificato da Procedura a Protocollo ed eliminato approvazione dal documento
Rev.04	22/01/24	Revisione su indicazione di Odv ed eliminato riferimenti RPC
Rev.03	10/09/20	Revisione su indicazione di Odv 231 Eliminato §3 Responsabilità
Rev. 02	17/10/17	Inserito riferimento ISO 9001:2015
Rev.01	08/01/16	Aggiornato a seguito piano anticorruzione e trasparenza
Ed. 01	22/12/14	Nuova edizione

CONSIGLIO di AMINISTRAZIONE

1. Scopo

Scopo del presente *protocollo* è disciplinare il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) ed i rapporti con l'Assemblea dei soci, per quanto non già previsto dalla Legge o dallo Statuto, al fine di:

- perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001;
- stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto del presente *protocollo* nel rispetto ai seguenti principi:
- la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
- la tempestività, la completezza e la trasparenza delle informazioni inerenti alle finalità di prevenzione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- il controllo sull'operato degli amministratori

2. Ambito

La presente procedura disciplina le attività di convocazione del Consiglio di Amministrazione, la formazione degli ordini del giorno, la messa a disposizione della documentazione relativa alle proposte di delibera indicate all'ordine del giorno, la verbalizzazione della riunione, delle delibere assunte e la conservazione della relativa documentazione, alle altre attività di governance del C.d.A.

La procedura si rivolge agli amministratori e a tutte le funzioni aziendali, ed è comunicata a tutti i destinatari.

3. Riferimenti

PG-09-03;
PG-17-02;
PG-23-02;
PG-25-01/PG-25-02;
IO-07-01;
D.Lgs 231/2001 responsabilità amministrativa di impresa;
Codice Etico;
Codice Civile
D.P.R. 600/1973;

4. Principi generali

Lo svolgimento delle attività nell'ambito della procedura deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previsti nel M.O.G., nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Le attività oggetto del presente *protocollo* sono improntate ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività degli organi societari e di consentire la partecipazione consapevole di tutti i membri degli organi societari ai processi decisionali.

CONSIGLIO di AMINISTRAZIONE

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto del CFPCemon adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione ai servizi pubblici prestati dal CFPCemon.

Si applicano le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità. Le deliberazioni sono trasmesse all'O.d.V. e al Responsabile della Trasparenza. Esse sono pubblicate sul sito della Società ogni qual volta sia previsto dalle norme vigenti.

Gli Amministratori si attengono alle previsioni del d. lgs. 39/2013 e danno attestazione dei requisiti di conferibilità e compatibilità richiesti, tanto al momento di conferimento dell'incarico e quanto, ogniqualevolta richiesti. Essi danno immediata comunicazione del venir meno di questi requisiti al C.d.A., ai Sindaci, e ai Soci.

Gli Amministratori collaborano al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, dando le informazioni loro richieste in base alle normative vigenti.

Gli Amministratori operano con autonomia decisionale, nel miglior interesse del CFPCemon in uno con l'interesse pubblico al corretto e pieno esercizio delle funzioni ad essa assegnate in favore della collettività servita, conformando la propria condotta al rispetto della legge, dei principi di imparzialità e di trasparenza, nonché al rispetto dello statuto, del codice etico e del modello organizzativo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottati dal CFPCemon.

In presenza di interessi propri o per conto di terzi, anche non in conflitto con quelli del CFPCemon o con le funzioni pubbliche esercitate da quest'ultima, gli amministratori applicano le previsioni contenute nell'art. 2391 c.c.

Gli Amministratori e Sindaci vigilano sul rispetto delle normative vigenti nell'adozione delle deliberazioni, avendo particolare riguardo agli obblighi di astensione e di motivazione degli atti (ed in special modo delle deliberazioni che attribuiscono diritti o vantaggio a terzi, oneri o rinunce a carico del CFPCemon, ovvero dispongano di beni o diritti del CFPCemon), nonché all'applicazione delle norme in materia di contratti pubblici. Gli Amministratori, se del caso, si avvalgono del supporto di professionisti esterni.

In particolare è responsabilità del Presidente del C.d.A. garantire ai membri del C.d.A. la tempestività, la completezza e la correttezza delle informazioni necessarie all'assunzione delle delibere e altresì la valutazione dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, dell'andamento generale della gestione, delle sue probabili evoluzioni, delle operazioni più importanti compiute, nonché dei piani strategici sottoposti all'attenzione del C.d.A. Il Presidente, avvalendosi del D.G., dà alle funzioni aziendali le disposizioni necessarie allo scopo.

Ciascun amministratore è tenuto a dichiarare, in relazione all'ordine del giorno del C.d.A., eventuali situazioni di interesse personali o per conto di terzi.

Fermo il limite del dovere di riservatezza nei confronti dell'Assemblea dei soci, a tutela della privacy, delle proprietà intellettuali del CFPCemon o di terzi e degli obblighi di trattamento delle informazioni privilegiate, è fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A. o all'Assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.

CONSIGLIO di AMINISTRAZIONE

E' dovere di tutti i destinatari del modello prestare la massima collaborazione agli organi di controllo del CFPCemon. E' vietata qualsiasi condotta, attiva od omissiva, tesa ad ostacolarne l'operato.

Gli Amministratori e gli organi di controllo sono posti per tempo a conoscenza dell'o.d.g. del C.d.A. con il corredo di informazioni necessarie alla piena comprensione e valutazione dell'oggetto del C.d.A. e delle delibere da assumere.

Laddove alle riunioni del C.d.A. o dell'Assemblea all'o.d.g. sono posti all'o.d.g. oggetti inerenti ad attività per le quali potrebbe trovare applicazione il D. Lgs. n. 231/2001, ovvero al M.O.G. O al suo funzionamento l'O.d.V. è tempestivamente informato in anticipo della riunione del suo oggetto, con il corredo informativo necessario. All'O.d.V. sono trasmesse le convocazioni di tutti i C.d.A.

Si applicano altresì le disposizioni del codice civile e dello statuto dell'Ente, nonché le previsioni del Codice Etico dell'Ente.

5. Principi di Condotta

Il Presidente convoca il C.d.A. e fissa l'ordine del giorno, nei casi, nei tempi e nei modi previsti dalla legge, dallo statuto e dal modello di organizzazione (in specie, dal codice disciplinare), consultando il D.G., l'A.D. ed i restanti componenti del C.d.A., e all'occorrenza l'O.d.V. Il Presidente può altresì procedere alla convocazione del C.d.A. dietro richiesta dell'O.d.V.

All'o.d.g. del C.d.A. è posto con la periodicità prevista dal codice civile la verifica dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, nonché, con periodicità almeno annuale la verifica delle attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi e dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Le convocazioni sono inviate a norma di legge e di statuto, allegando il materiale di corredo informativo posto nella disponibilità dei convocati con tempestività sufficiente a consentirne la piena comprensione, nonché l'assunzione delle informazioni necessarie alle deliberazioni, e comunque garantendo un preavviso non minore a quanto previsto dalla legge e dallo statuto.

Delle convocazioni sono contestualmente informati l'O.d.V., il quale potrà partecipare ai presenziare ai lavori, in qualità di osservatore.

Ciascun amministratore è tenuto a dichiarare al C.d.A. eventuali interessi che lo dovessero riguardare (anche per conto di terzi) in relazione a quanto posto all'ordine del giorno o che emerga in sede di discussione, esame o deliberazione da parte del C.d.A. stesso. Successivamente alla propria dichiarazione, l'amministratore dovrà tenere i comportamenti previsti dalle normative vigenti e dal Codice Etico ed in particolare dall'art. 2391 c.c.

Ove opportuno, il Presidente consente che singoli punti all'o.d.g. siano illustrati dai funzionari/dirigenti del CFPCemon.

Il corredo informativo alle delibere da assumere è sottoscritto per attestazione di completezza e veridicità dal responsabile della funzione dalla quale le informazioni sono trasmesse.

Il verbale delle adunanze e delle deliberazioni del C.d.A. e dell'Assemblea è redatto a norma di Legge e di Statuto. Oltre ai restanti elementi previsti dalla legge o dallo statuto, il verbale si avrà cura a che il verbale rechi la sottoscrizione del segretario e la data di redazione, nonché l'attestazione da parte del Presidente di continuità del collegamento, quando l'adunanza si svolge per via audio o telematica e

CONSIGLIO di AMINISTRAZIONE

delle modalità di intervento dei partecipanti. Il verbale deve essere redatto nel più breve tempo possibile e comunque, non oltre i termini di legge e di statuto.

Le delibere sono riportate in modo analitico, precisandone contenuti e destinatari. Sono indicati altresì nominativamente i votanti a favore e contro.

Con riguardo al C.d.A., sono riportate a verbale in modo analitico le dichiarazioni di voto, quanto espresse, e le dichiarazioni di dissenso. Gli altri interventi sono riportati in modo sintetico.

6. Flusso Operativo

Il processo può essere sinteticamente separato in queste fasi:

- Fissazione del calendario delle adunanze ed assemblee;
- Fissazione dell'o.d.g. delle adunanze ed assemblee;
- Invio delle convocazioni e deposito della conseguente documentazione presso la sede sociale;
- Informativa ai membri del C.d.A. ed organi di controllo;
- Adunanza;
- Verbalizzazione;
- Deposito presso il Registro delle Imprese per quanto dovuto e successivi adempimenti fiscali.

Per quanto riguarda la fissazione del calendario e dell'o.d.g. delle adunanze, oltre all'invio delle convocazioni ed ai conseguenti adempimenti si fa riferimento alle norme civilistiche e statutarie. Essi sono tempestivamente inviati agli Amministratori, agli organi di controllo del CFPCemon, all'O.d.V.

Il Presidente del C.d.A. si avvale dell'amministrazione, oltre che per gli adempimenti di segreteria, per la formazione del dossier informativo, attraverso la raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione ritenuti necessari ad una piena comprensione delle materie all'o.d.g. Dati ed informazioni predisposti dalle funzioni aziendali sono trasmessi per iscritto con l'attestazione di completezza e veridicità di quanto trasmesso da parte del responsabile della funzione dalla quale provengono.

L'intero dossier informativo è messo a disposizione immediata dei membri del C.d.A. Esso è anche a disposizione dei membri dell'organo di controllo e, a richiesta, dell'O.d.V.

Al Presidente del C.d.A. si rivolgono, se del caso, gli amministratori, i sindaci, l'O.d.V.. per ottenere i chiarimenti, ovvero presentare le indicazioni o i suggerimenti del caso relativamente alle materie indicate nell'ordine del giorno.

La formazione delle bozze del progetto di bilancio avviene secondo la procedura "Contabilità, bilancio e archiviazione".

Le bozze di progetto di bilancio, o di stato patrimoniale nei casi di operazioni straordinarie, sono sottoposte agli organi preposti al controllo e alla revisione legale con anticipo rispetto all'adunanza del c.d.a. congruo per l'effettuazione dei controlli richiesti dalla legge e dalle buone prassi. Copia delle comunicazioni sociali è depositata presso la sede sociale secondo la vigente normativa.

CONSIGLIO di AMINISTRAZIONE

Le adunanze del C.d.A. e dell'Assemblea dei soci si tengono nel tempo, nel luogo e con le modalità indicate con l'avviso di convocazione, in conformità alle vigenti normative di legge e di statuto.

All'inizio di ogni adunanza i presenti nominano il segretario per la necessaria verbalizzazione. Gli interventi sono verbalizzati dal segretario secondo la normativa e prassi vigente. Il Presidente si accerta della fedeltà di quanto riportato a verbale e se ne assume la relativa responsabilità con la relativa sottoscrizione, unitamente al segretario.

Le deliberazioni sono riportate per esteso, precisandone analiticamente i contenuti e destinatari. Sono nominativamente indicati i votanti a favore, contrari ed astenuti.

Il verbale è completato di regola nel più breve tempo possibile e comunque nei tempi necessari per rispettare le prescrizioni normative.

Il verbale è quindi trascritto nei libri obbligatori e sottoscritto in originale.

7. Sanzioni

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dal CFPCemon ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE

Ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24

1.	SCOPO	2
2.	DEFINIZIONI	2
3.	AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	3
4.	IL CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI	4
5.	LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	5
6.	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	6
7.	DIVIETO DI RITORSIONI	6
8.	SEGNALAZIONI ESTERNE	6
9.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7

Modifica	Data	Descrizione della modifica
Rev.01 Ed. 01	03/10/24 25/10/23	Modificato da Procedura a Protocollo ed eliminato approvazione dal documento Nuova edizione (RSGQ)

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE

Ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24

1. Scopo

Con il presente protocollo il CFP Cebano Monregalese (di seguito “Cfpcemon” o “Società”), dà attuazione alle disposizioni contenute nel d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 (attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali), regolamentando le segnalazioni interne ai sensi del predetto decreto.

Il protocollo si applica dalla data di efficacia delle norme contenute nel d.lgs. 24/2023 per il CFPCemon, sostituendosi ad ogni diversa disposizione in materia contenuta nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 del quale è parte integrante.

Prima di tale data, si applicano le diverse disposizioni già adottate

2. Definizioni

Ai fini del protocollo, si intendono per:

- a) «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Società e che consistono in condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 o violazioni del Modello ex d.lgs. 231/01. Non costituiscono violazioni rilevanti ai fini del protocollo le diverse violazioni considerate dal d.lgs. 24/2023.
- b) «informazioni sulle violazioni»: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell’organizzazione con cui la persona segnalante intrattiene un rapporto giuridico rilevante ai fini del Regolamento nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- c) «segnalazione» o «segnalare»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni, presentata tramite un canale di segnalazione interna di seguito regolato oppure all’ANAC tramite il canale appositamente predisposto da quell’Autorità ai sensi del d.lgs. 34/2023.

Non costituiscono segnalazioni rilevanti ai presenti fini e non sono tutelate:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all’autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell’allegato al d.lgs. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nella parte II dell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell’allegato al d.lgs. 24/2023;
- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell’Unione europea;

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE

Ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24

- le segnalazioni di violazioni considerate dal d.lgs. 23/2023, diverse da quelle indicate al punto a), primo periodo.
- d) «persona segnalante»: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- e) «facilitatore»: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- f) «contesto lavorativo»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti giuridici rilevanti, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- g) «persona coinvolta»: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;
- h) «ritorsione»: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 24/2023;
- i) «seguito»: l'azione intrapresa allo scopo di valutare la sussistenza dei fatti segnalati e, se del caso, porre rimedio alla violazione segnalata, anche attraverso azioni come un'inchiesta interna, indagini, l'azione penale, un'azione per il recupero dei fondi o l'archiviazione del protocollo;
- j) «riscontro»: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

3. Ambito soggettivo di applicazione

Sono persone con rapporti giuridici rilevanti quelli elencati ai commi 3 e 4 del d.lgs. 24/2023, ovvero:

- i lavoratori dipendenti
- i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE

Ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24

- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Le tutele alle persone segnalanti sopra indicate si applicano anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico rilevante non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Il divieto di ritorsioni si applica anche a tutela de:

- i facilitatori;
- le persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

4. Il canale interno di segnalazione e la documentazione delle segnalazioni

Il canale è indicato nell'allegato A al protocollo ("Canale di segnalazione")

Il canale garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Attraverso il canale il segnalante può depositare una segnalazione scritta, così come caricare un file audio per effettuare una segnalazione orale.

Il segnalante può inoltre richiedere un colloquio orale in presenza all'O.d.V. Il colloquio si terrà entro un termine ragionevole. La segnalazione sarà verbalizzata e sarà richiesto al segnalante la sottoscrizione del verbale, previa conferma del contenuto.

E' richiesto al segnalante di fornire le informazioni utili, compresi i sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, ritiene che possano essere commesse. Per quanto possibile, dalla segnalazione devono risultare: una chiara descrizione della violazione, le circostanze di tempo e luogo della violazione, le generalità o altri elementi che possano consentire di identificare l'autore della violazione.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE

Ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24

Le segnalazioni sono ricevute ed accessibili esclusivamente all'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/01 (O.d.V.) e conservate a norma di legge.

Qualora la segnalazione sia presentata ad un soggetto diverso, essa è trasmessa all'O.d.V. entro sette giorni dal suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale del protocollo di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del d.lgs. 24/2023 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Il canale di segnalazione è pubblicato sul sito della società e affisso nelle sedi della Società. Si invita la persona segnalante a prendere visione del presente protocollo e dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali, pubblicati sul sito.

5. La gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni sono gestite nel rispetto del d.lgs. 24/2023 e del presente protocollo.

E' rilasciato alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

Le segnalazioni sono numerate progressivamente. Esse sono conservate in formato analogico in armadio chiuso a chiave e/o digitale protette da crittografia. Quando ricevute mediante posta elettronica sono quanto prima stampate o salvate su supporto off line e crittografate.

L'O.d.V. valuta preliminarmente le informazioni ricevute costituiscono segnalazioni ai sensi del d.lgs. 24/2023 e del presente protocollo. In caso contrario, le segnalazioni sono archiviate, informandone il segnalante.

Successivamente, compie la prima valutazione sulla fondatezza della medesima, richiedendo, se necessario, alla persona segnalante, integrazioni e:

1. laddove ritenga la segnalazione manifestamente infondata (per assenza di elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti, o perché generica al punto da non consentire la comprensione dei fatti o ancora perché consiste nella produzione di sola documentazione, in assenza di segnalazioni di violazioni), o se la segnalazione ha ad oggetto fatti già trattati in procedimenti definiti, archivia la segnalazione motivatamente e ne dà riscontro alla persona segnalante;
2. laddove la segnalazione non sia manifestamente infondata, svolge l'istruttoria interna più opportuna, avendo cura di salvaguardare la riservatezza dell'identità del segnalante (salvo espresso consenso di quest'ultimo);
3. all'esito dell'istruttoria, ove la segnalazione risulti fondata, trasmette all'organo amministrativo, ovvero a quello di controllo, un'informativa completa sui fatti riscontrati, con gli elementi a sostegno raccolti ed eventuali suggerimenti, nei limiti della propria competenza, di misure da intraprendere.

La persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE

Ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24

Restano fermi gli obblighi di legge.

E' dato riscontro della segnalazione alla persona segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

I membri dell'O.d.V. sono autorizzati a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2quaterdecies del d.lgs. 196/2003.

6. Obblighi di riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. In quest'ultimo caso, è dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

Nelle procedure di segnalazione, è, inoltre, dato avviso mediante comunicazione scritta alla persona segnalante quando la rivelazione della sua identità o di qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

7. Divieto di ritorsioni

E' vietata ogni forma di ritorsione a carico dei soggetti indicati al precedente punto 2).

Sono altresì vietate le altre condotte previste dall'art. 21, comma 1, d.lgs. 24/2023.

Le condotte vietate sono sanzionate a mente del codice disciplinare.

8. Segnalazioni esterne

Resta salva la facoltà del segnalante, nei casi espressamente individuati dalla legge, di trasmettere la propria segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione con le modalità individuate da quest'ultima.

La segnalazione all'ANAC può essere fatta in presenza di una delle seguenti circostanze:

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE

Ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24

- a) se il canale interno non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

9. Trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato dalla Società in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali 2016/679 (GDPR), fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Il Titolare è contattabile ai recapiti indicati sul sito.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ovvero sia non possono essere esercitati con richiesta al titolare del trattamento ovvero con reclamo ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità della persona che segnala violazioni.

L'informativa sul trattamento di tali dati ai sensi dell'art. 13 GDPR è resa disponibile sul sito della Società.

I dati personali contenuti nelle segnalazioni sono trattati in forza del d.lgs. 24/2023 e con lo scopo di gestire le segnalazioni.

I dati sono trattati dall'O.d.V. e posso essere resi noti a coloro ai quali sono rese le informative a chiusura delle segnalazioni (autorità giudiziaria o amministrativa competenti, organi amministrativo o di controllo della Società, altri uffici competenti della Società) e alle persone coinvolte, nei limiti di quanto consentito dagli obblighi di riservatezza previsti dal punto 5) e dal d.lgs. 24/2023.

Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, è effettuato a norma delle disposizioni a tutela dei dati personali.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE

Ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24

Allegato A “Canale di segnalazione

Per le segnalazioni scritte: cfp.segnalazioni@studiomorezzi.it

Per le segnalazioni orali: 0174246398