

**Nome procedura:** Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti

**Scopo:** Scopo della seguente procedura è:  
un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte di Castaldo High Tech spa  
misure organizzative, gestionali e di controllo volte anche alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Decreto 231").

**Ambito di applicazione:** La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte di Castaldo High Tech spa  
Essa definisce il quadro delle norme operative essenziali per la gestione delle segnalazioni regolamentando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali informativi, la ricezione, l'analisi ed il trattamento di segnalazioni relative alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure Generali, del Modello di Organizzazione e Gestione, del Codice Etico, ecc.) inoltrate dai collaboratori di Castaldo High Tech spa ("Destinatari").

**Responsabilità e diffusione:** Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, le responsabilità sono ripartite come segue:  
┆ il Responsabile dell'Internal Audit ("IA") è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura;  
┆ i responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.  
Inoltre, la presente procedura sarà consegnata e/o inviata e/o comunque resa conoscibile a cura dell'IA:  
• ad ogni membro del Collegio Sindacale e all'Amministratore Unico di Castaldo High Tech spa];  
• ad ogni membro dell'Organismo di Vigilanza di Castaldo High Tech spa;  
• ad ogni dipendente, consulente, collaboratore, partner commerciale e fornitore di Castaldo High Tech spa  
La presente procedura può essere consultata e prelevata, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel sistema informativo interno seguendo.

**Riferimenti normativi:** La presente procedura tiene in considerazione i seguenti documenti:  
Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 ("Codice Etico"), adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14 febbraio 2008 ed adeguatamente comunicato;  
Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto 231) adottato dalla Società e disponibile presso l'ufficio dell'Organismo di Vigilanza e sul sito internet;  
Procedure Generali e Protocolli di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.  
A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.

**Definizioni:** Ai fini della presente procedura, per "Segnalazione" si intende, qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti, fatti censurabili e/o, più in generale, qualsiasi criticità o questione che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo di immagine, a [Nome azienda], riferibile a dipendenti (inclusi i top manager), membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), società di revisione di Castaldo High Tech spa e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazioni d'affari con tali società nelle materie di cui al D.lgs. n. 231/2001.  
  
Segnalazione anonima  
Per "Segnalazione anonima" si intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

#### Segnalazione in mala fede

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

#### Soggetti segnalanti

Le segnalazioni possono provenire dai seguenti soggetti: dipendenti (inclusi top manager), membri di organi sociali (Amministratore Unico e Collegio Sindacale), partner, fornitori e collaboratori di Castaldo High Tech spa.

Ai fini della presente procedura, per "partner" si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, privata o pubblica, ente o associazione con cui Castaldo High Tech spa intrattiene rapporti di collaborazione commerciale.

Ai fini della presente procedura, per "fornitori" si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, che abbia rapporti di fornitura con Castaldo High Tech spa che sia stata inserita nell'Elenco Clienti e Fornitori;

Ai fini della presente procedura, per "collaboratori" si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, con cui

Castaldo High Tech spa ha un rapporto negoziale avente ad oggetto la prestazione continuativa di servizi.

#### Soggetti segnalati

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

#### Soggetti riceventi

I destinatari della segnalazione (dipendenti, inclusi i top manager, membri degli organi sociali) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l'efficacia degli accertamenti e l'onorabilità delle persone interessate. All'Organismo di Vigilanza deve essere trasmessa anche l'eventuale documentazione in possesso dello stesso soggetto ricevente ed attinente i fatti segnalati.

#### **Principi di comportamento:**

##### Garanzia di anonimato e protezione

Tutte le funzioni/posizioni organizzative di Castaldo High Tech spa interessate dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni, devono garantire l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.  
[Nome azienda] non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti di un dipendente che abbia svolto o collaborato allo svolgimento della segnalazione.

##### Anonimato

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

##### Protezione dalle segnalazioni in mala fede

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

#### **Descrizione del processo:**

##### Iter operativo

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

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

##### Comunicazione

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

#### **Procedura:**

**Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti**

canali di comunicazione, comprendenti, a titolo esemplificativo:  
posta ordinaria (Indirizzare a: [Inserire indirizzo azienda];  
indirizzo di posta elettronica [Inserire indirizzo email azienda].  
Il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall'Organismo di Vigilanza.

Istruttoria  
L'Organismo di Vigilanza è competente a:  
ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni" ("Registro");  
registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta;

Accertamento  
L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto nel libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta.  
L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale delle decisioni prese.  
A conclusione della fase di accertamento l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.  
L'Organismo di Vigilanza garantisce che la fase di accertamento sia svolta nel minor tempo possibile.

Piano di azione  
L'Organismo di Vigilanza in accordo con il top management dell'entità oggetto di accertamento definisce i contenuti del "Piano di azione" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate. Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

Mala fede  
Se dalla istruttoria o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la "mala fede" da parte del soggetto che ha effettuato la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Comitato per il Controllo Interno. L'Organismo di Vigilanza ed il Comitato per il Controllo Interno decidono d'intesa le eventuali azioni da intraprendere nei confronti del soggetto segnalante in mala fede, ne garantiscono l'attuazione e assicurano che sia informato tempestivamente il soggetto segnalato. Nei casi di accertata "mala fede", il segnalante potrà essere soggetto ad adeguate misure disciplinari.

Follow-up  
L'Organismo di Vigilanza garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione. A conclusione dell'attività di follow-up, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

**Reportistica:** Annualmente, l' Organismo di Vigilanza provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché uno contenente lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute. Tali report sono trasmessi al Presidente, agli Amministratori, al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione di Castaldo High Tech spa. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

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

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

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

**Ambito di applicazione:** Il presente sistema disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile - di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri – del datore di lavoro – di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare. Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori<sup>1</sup> e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale, in altre parole, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti di Olicar; nel caso specifico il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, per gli addetti all'industria metalmeccanica privata ed all'installazione di impianti del 7 maggio 2003 e successive modifiche e integrazioni. Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono i soggetti in posizione apicale e i soggetti sottoposti all'altrui direzione. Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i “portatori di interesse”<sup>2</sup> della Società.

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

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:**

**Descrizione del processo:** Lavoratori subordinati (art. 23 del CNL)  
In proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni.  
Ammonizione scritta  
 Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e del Modello Organizzativo interno;  
 Tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o dal altri appartenenti al personale

**Procedura:** Procedura sanzionatoria ai sensi del d.lgs 231

ai sensi del

Modello Organizzativo interno.

Multa fino ad un massimo di tre ore di retribuzione

- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- Inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale e dal Modello Organizzativo interno;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale

ai sensi del Modello Organizzativo interno;

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

231/2001.

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

giorni

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o di una certa gravità delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale o dal Modello Organizzativo;
- Omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
- Negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi.

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

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per reato che, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, comporti l'applicazione di pena detentiva anche in alternativa a pena pecuniaria, l'azienda può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dall'azienda per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

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

Licenziamento per giustificato motivo – con preavviso

- Violazione delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività un inadempimento notevole degli obblighi relativi.

Licenziamento per giusta causa – senza preavviso

- Infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia

sulla quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria

del rapporto stesso;

- Compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello Organizzativo interno,

che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o

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

Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, si richiamano le disposizioni

dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

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

Soci

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

**Reportistica:**

**Conservazione  
della  
documentazione:**

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

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

---

**Procedura:**

**Procedura sanzionatoria ai sensi del d.lgs 231**

**Nome procedura:** Gestione infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, azioni correttive e preventive

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

**Reportistica:**

- \_ Scheda registrazione infortunio
- \_ Elenco di controllo azioni preventive e correttive

**Conservazione  
della  
documentazione:**

---

**Procedura:**

**Gestione infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, azioni correttive e preventive**



**Nome procedura:** **Elenco di controllo azioni preventive e correttive, infortunio, incidente, comportamento pericoloso**

**Scopo:** Descrivere le modalità per la pianificazione e la registrazione delle attività periodiche e in emergenza di controllo, manutenzione e verifica delle risorse strumentali (macchine, attrezzature, veicoli, strutture e impianti) in dotazione ai lavoratori in modo da prevenire e/o ridurre l'incidenza di danni a persone o cose derivanti da anomalie causate da rotture, mal funzionamenti, sovraccarichi di lavoro.

**Ambito di applicazione:** Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (preventiva e in emergenza) su macchine, attrezzature, impianti, strutture dell'azienda effettuati sia da squadra di manutenzione interna che da ditte esterne specializzate.

**Responsabilità e diffusione:** Datore di lavoro, RSPP, Preposti

**Riferimenti normativi:** D.lgs 81/08

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Al controllo periodico ed alla manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sono soggette le risorse strumentali utilizzate dall'azienda. Gli interventi di manutenzione da realizzare sono quelli previsti nei Manuali o Libretti di Istruzione per l'uso consegnati dal fornitore a corredo. Prima di iniziare un intervento manutentivo, l'operatore addetto dovrà informare il Capo Reparto (Preposto), delimitare la zona in modo da non renderla accessibile a operatori della produzione ed eventuali altri soggetti presenti nell'area (es. utilizzando nastro rosso – bianco se l'area interessata è ampia, oppure collocando un cartello "Macchina in manutenzione" qualora l'intervento non richieda di delimitare la zona); tale disposizione si applica anche in caso di interventi manutentivi effettuati da ditte esterne specializzate.

**Descrizione del processo:** In caso di adozione/acquisto di una nuova risorsa il datore di lavoro o suo incaricato aggiorna lo scadenziario. La realizzazione degli interventi da parte di ditte esterne specializzate avviene conformemente a quanto previsto dal D.lgs 81/08. La registrazione di tutti gli interventi manutentivi realizzati deve essere effettuata sul <--indicare riferimento al modulo predisposto -->. Se si effettuano ripetuti interventi di emergenza su una stessa attrezzatura, questa deve essere sottoposta a manutenzione periodica oppure deve essere aumentata la frequenza degli interventi programmati.

**Reportistica:** \_ Calendario manutenzioni  
\_ Registro manutenzione

**Conservazione della documentazione:**

---

**Procedura:** **Elenco di controllo azioni preventive e correttive, infortunio, incidente, comportamento pe**

<b>Nome procedura:</b>	<b>Gestione dei dispositivi di protezione individuale</b>
------------------------	---

<b>Scopo:</b>	Definire le modalità per la scelta e l'acquisto, la distribuzione e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.
<b>Ambito di applicazione:</b>	La presente procedura si applica a tutti i DPI (compresi anche quelli per il primo soccorso e la gestione emergenza) che vengono adottati dai lavoratori (dipendenti, lavoratori interinali, lavoratori con contratto di lavoro atipico, tirocinanti/stagisti), che operano presso la azienda, quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche collettive.
<b>Responsabilità e diffusione:</b>	Datore di lavoro, RSPP, RLS, Medico competente
<b>Riferimenti normativi:</b>	D.lgs 81/08
<b>Definizioni:</b>	
<b>Principi di comportamento:</b>	Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.
<b>Descrizione del processo:</b>	<p>I dispositivi di protezione sono scelti ed adottati a seguito ed in conformità con la valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione.</p> <p>A seguito di indagini ambientali, fonometriche, informazioni da letteratura tecnica, ma anche segnalazione dei lavoratori o fornitori di DPI, il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e consultando il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza individua le tipologie di DPI più idonee e valuta le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità da parte degli utilizzatori. Per tale valutazione è necessario acquisire le schede tecniche dei dispositivi dal fornitore degli stessi.</p> <p>Il datore di lavoro provvede, in collaborazione con il RSPP, affinché i DPI siano stoccati in spazi idonei (es. armadietto).</p> <p>La formazione e l'addestramento specifici all'uso (in particolare per i DPI di 3<sup>a</sup> categoria) sono curati dal datore di lavoro o suo incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- al momento dell'inserimento dell'operatore in reparto;</li><li>- al momento della consegna di nuovi DPI.</li></ul> <p>Per i DPI per cui il costruttore ha specificato la data di scadenza, l'addetto incaricato alla consegna, prima di procedere, verifica la data di scadenza del DPI, in modo da non fornire ai lavoratori dispositivi non più efficaci in quanto scaduti.</p> <p>Inoltre, almeno 1 volta all'anno (nel corso dell'effettuazione dell'inventario) il datore di lavoro o suo incaricato controlla la data di scadenza, ove presente, dei DPI tenuti a magazzino.</p> <p>Il datore di lavoro e i preposti verificano costantemente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'effettivo ed il corretto utilizzo dei DPI da parte degli operatori;</li><li>- l'utilizzo non promiscuo di uno stesso DPI in dotazione personale (es. maschere, occhiali, guanti, scarpe, ...) da parte di più operatori;</li><li>- che i DPI siano riposti in luogo idoneo quando non utilizzati.</li></ul> <p>Inoltre, controlli sull'utilizzo dei DPI sono effettuati anche in occasione di: sopralluoghi di RSPP, Medico Competente, RLS, analisi dell'andamento infortunistico.</p> <p>Il Datore di Lavoro, con la collaborazione di tutti i soggetti aziendali, compresi gli utilizzatori, assicura il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche specifiche, attraverso la pulizia o la sostituzione.</p> <p>In particolare, gli indumenti che svolgono la funzione di DPI, ovvero vengono indossati per proteggere il lavoratore da rischi per la salute e sicurezza (indumenti fluorescenti, contro caldo e freddo, che evitano il contatto con sostanze corrosive, nocive, tossiche, agenti biologici, ecc.) e che non sono monouso, sono puliti periodicamente sotto la responsabilità e onere del Datore di Lavoro, che ne programma la periodicità, stabilisce dove e come effettuare le operazioni di pulizia, tenendo conto dei rischi che gli indumenti "sporchi" portano e delle misure di protezione da mettere in atto.</p>

<b>Procedura:</b>	<b>Gestione dei dispositivi di protezione individuale</b>
-------------------	---

**Reportistica:**      \_ Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale  
                          \_ Scheda rischi DPI  
                          \_ Scheda consegna DPI

**Conservazione  
della  
documentazione:**      Datore di lavoro, RSPP

**Nome procedura:** Gestione informazionie, formazione, addestramento inerente la prevenzione infortuni

**Scopo:** Fornire criteri per la programmazione, la realizzazione e la registrazione della informazione, formazione, addestramento dei lavoratori in Azienda.

**Ambito di applicazione:** Il presente documento si applica a tutte le attività di informazione, formazione ed addestramento (realizzate internamente o da professionisti esterni) dedicate a tutti i soggetti dell'Azienda.

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

**Riferimenti normativi:** D.lgs 81/08

**Definizioni:**

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

**Descrizione del processo:**

1) Analisi dei bisogni formativi.  
L'analisi dei bisogni formativi ha l'obiettivo di realizzare interventi di informazione, formazione ed addestramento mirati alla mansione ed ai rischi ad essa connessi.  
L'analisi deve essere svolta dal datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente e preposti, esaminando:  
- bisogni connessi al cambio mansione, all'andamento degli infortuni ed incidenti e alle segnalazioni di comportamento pericoloso;  
- presenza di neoassunti;  
- segnalazioni fatte dal Medico Competente;  
- valutazione del rischio e programma delle misure di prevenzione e protezione;  
- documentazione per la sicurezza presente in azienda (es. manuali uso e manutenzione, schede di sicurezza, verbale dell'Organo di vigilanza);  
- notizie su cambiamenti nelle leggi e norme tecniche per la sicurezza.  
L'analisi dei bisogni formativi deve aver identificato: i soggetti da coinvolgere (nome, cognome, mansione), gli argomenti, la priorità degli interventi.

2) Progettazione e pianificazione.  
La progettazione e pianificazione riguardano principalmente l'individuazione di obiettivi dell'informazione, formazione ed addestramento, contenuti, soggetti incaricati, metodologie didattiche e strumenti, tempi e modalità di valutazione dell'efficacia degli stessi.  
a) Obiettivi (perché fare l'intervento? A cosa serve?). L'intervento consiste nella trasmissione/consolidamento/aggiornamento di conoscenze e di pratiche di lavoro finalizzate all'attuazione della sicurezza in azienda.  
b) Contenuti: (cosa spiegare?)  
Contenuti minimi della informazione e formazione.  
  
c) Soggetti incaricati (chi spiega le cose?).  
Tali soggetti possono essere ad esempio: Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS, Preposto (particolarmente indicato per l'addestramento con affiancamento), Consulenti esterni. La scelta dei soggetti a cui affidare l'intervento viene condotta valutando anche la preparazione degli stessi rispetto alla tematica da trattare (es. corsi frequentati, esperienza, titolo di studio, etc.).  
d) Metodologie didattiche: (come fare?)  
Le metodologie da adottare possono essere:  
- Incontri, colloqui  
- esercitazioni pratiche in aula o in reparto (es. esercitazione per l'evacuazione in caso di emergenza)  
- addestramento sul lavoro con affiancamento

**Procedura:** Gestione informazionie, formazione, addestramento inerente la prevenzione infortuni

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

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

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

f) Programmazione (quando?)

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

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

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

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

3) Realizzazione dell'intervento.

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

Gli interventi realizzati sono registrati utilizzando MOD 4.4 Registro presenze.

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

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

4) Verifica di realizzazione ed efficacia

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

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

**Reportistica:**

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

**Conservazione  
della  
documentazione:**

**Nome procedura:** Acquisti da fornitori di beni e servizi

<b>Scopo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Gestione dei fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti di salute e sicurezza del lavoro ed ambientali.</li><li>•Gestione delle imprese esterne e degli appaltatori operanti in sito</li></ul>
<b>Ambito di applicazione:</b>	La presente procedura si applica a tutti gli appaltatori operanti presso ORGANIZZAZIONE nell'unità produttiva di INDIRIZZO ed ai fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti ambientali e di salute e sicurezza.
<b>Responsabilità e diffusione:</b>	Direttore acquisti - Responsabile dell'esecuzione della procedura di qualificazione delle imprese esterne Direttore produzione - Responsabile della sorveglianza sui lavori svolti nelle aree: <ul style="list-style-type: none"><li>•Reparto produzione;</li><li>•Reparto laboratorio;</li><li>•Piazzali esterni e tetto;</li><li>•Impianti tecnologici.</li></ul> _ Rappresentante della direzione Responsabile della sorveglianza sui lavori svolti nelle aree: <ul style="list-style-type: none"><li>•Uffici.</li></ul>
<b>Riferimenti normativi:</b>	
<b>Definizioni:</b>	
<b>Principi di comportamento:</b>	Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.
<b>Descrizione del processo:</b>	Qualificazione iniziale Prima dell'effettuazione del primo ordine ad un nuovo fornitore, il Direttore Acquisti, attraverso l'ufficio acquisti, richiede le informazioni pertinenti al fornitore stesso, attraverso l'utilizzo del modulo P-46-01 - Mod A "Lettera di qualifica fornitori". All'atto della risposta e della verifica dei requisiti minimi, il fornitore viene inserito nell'elenco dei fornitori qualificati _ Elenco dei fornitori Il Direttore Acquisti mantiene aggiornato l'elenco dei fornitori Prima di stipulare contratti per lavori in appalto o contratto d'opera e comunque prima di assegnare qualsiasi lavoro nell'unità produttiva ad un appaltatore, è necessario: <ul style="list-style-type: none"><li>•Verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa o del lavoratore autonomo stesso;</li><li>•Trasmettere al datore di lavoro dell'impresa o al lavoratore autonomo le informazioni sui rischi presenti in stabilimento e sulle misure di sicurezza da adottare in relazione a questi rischi.</li></ul> Un appaltatore risulta "qualificato", quando, sono state svolte entrambe queste attività. Non è ammesso l'inizio lavori ad imprese "non qualificate". Una volta che il fornitore risulta qualificato, il l'Ufficio acquisti emette ordine di acquisto. Nei documenti che descrivono la fornitura (all'atto dell'ordine di acquisto o nel contratto di fornitura), l'ufficio acquisti riporta, quando applicabili, i requisiti ambientali dei prodotti. Nella stessa documentazione, se necessario, sono riportati anche le certificazioni, attestazioni e documenti richiesti. All'atto dell'ingresso di un nuovo impianto/macchina/ecc. l'ufficio acquisti avvisa il RSPP per aggiornare la valutazione dei rischi. Nel caso siano rilevate non conformità all'atto dell'ingresso della macchina/impianto rispetto ai requisiti fissati, viene aperta una non conformità. Descrizione operativa del processo A) Ufficio richiedente 1) Compila il modulo di richiesta acquisto chiedendo le opportune autorizzazioni interne 2) Provvede a ordinare il materiale al fornitore mediante: _ lettera al fornitore _ fax al fornitore _ restituzione offerta del fornitore cotofirmato dalla società per accettazione

**Procedura:** Acquisti da fornitori di beni e servizi

\_ telefoanta solo in caso di ordini aperti. In quest'ultimo caso deve sussistere un contratto scritto di base, aperto con il fornitore, valido per tutto l'anno e rinnovato periodicamente  
3) Trasmette il modulo richiesta di acquisto al reparto amministrazione con la copia di uno dei documenti d'ordine

**B) Reparto amministrazione**

- 1) Archivia in un file temporaneo (in ordine alfabetico) la richiesta d'acquisto e l'ordine passato al fornitore da parte dell'Ente richiedente
  - 2) Abbina il documento di trasporto quando le merci entrano in società
  - 3) Registra il fatto amministrativo in contabilità solamente quando la pratica è così completata altrimenti provvede ad accantonare i costi sulla vase del documento di trasporto e provvede a sollecitare la fattura del fornitore in modo che siano rispettati i termini IVA di fatturazione, respinge la fattura del fornitore al mittente se non esiste in Amministrazione la Richiesta d'acquisto e l'ordine del fornitore
  - 4) Inserisce sulla fattura di acquisto il numero di conto del piano contabile
  - 5) Trasmette l'originale della fattura all'ente richiedente per la firma di autorizzazione al pagamento e l'indicazione della tipologia di spesa
  - 6) Dispone per il pagamento secondo le modalità e tempi pattuiti
  - 7) Archivia il tutto con una copia della lettera di pagamento e/o copia Ri.Ba.
- Tutte le fatture dei fornitori dovranno essere approvate prima del pagamento, da parte del responsabile dell'Ente richiedente che ha usufruito del servizio/prestazione

**Reportistica:**

**Conservazione  
della  
documentazione:**

La documentazione attestante la qualificazione del fornitore è conservata dal Direttore Acquisti.

<b>Nome procedura:</b>	<b>Incassi da clienti</b>
------------------------	---------------------------

**Scopo:** Fissare le norme interne di procedimento relativamente agli incassi da clienti nelle loro varie forme di attuazione

**Ambito di applicazione:** Rientrano in questa procedura gli incassi a mezzo:  
\_ Ri.Ba automatizzata  
\_ Ri.Ba cartacea  
\_ Assegni circolari o bancari di c/c  
\_ Bonifici bancari  
\_ Effetti cambiari

**Responsabilità e diffusione:** Responsabile amministrativo

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:**

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

**Descrizione del processo:** Ri.Ba elettroniche  
Per tutti i clienti che hanno concordato il pagamento a mezzo di Ri.Ba, il sistema EDP genera automaticamente le Ri.ba che vengono trasmesse all'incasso via computer alla Banca designata. Il sistema EDP genera in simultanea anche le scritture di prima nota sul partitario clienti. Alle scadenze convenute eventuali insoluti vengono letti direttamente da contabilità generale, aperto sulle nostre banche e quindi trasferiti direttamente sui partitari clienti come insoluti

**Ri.Ba manuali**

Le Ri.Ba manuali possono essere emesse in due particolari circostanze:

- \_ rigetto di Ri.Ba elettroniche per codice ABI/CAB errato;
  - \_ rinegoziazione di condizioni di pagamento da parte Ufficio Crediti in caso di azioni di sollecito.
- Contabilità generale su indicazioni della Banca che ha rigettato le Ri.Ba o su disposizioni dell'Ufficio Crediti emette le Ri.Ba. Cartacee che saranno inoltrate all'incasso tramite la Banca prescelta. In questo caso la prima nota sul partitario clienti sarà di carattere manuale. Occorrerà quindi l'applicazione da parte dell'ufficio crediti del codice clienti e partita di riferimento, In caso di insoluti di Ri.Ba manuali, al ricevimento della contabile bancaria di riaddebito alla nostra società, Contabilità Generale passerà il documento a Ufficio Crediti per conoscenza. Anche in questo caso Contabilità generale ripristinerà manualmente la partita sul conto del cliente.

**Effetti cambiari**

Vengono consegnati all'Ufficio Crediti per opportuna conoscenza e saranno trasferiti a Contabilità Generale, con indicazione del codice cliente e numero di partita di riferimento.

Contabilità generale nell'ambito della bancabilità degli stessi provvederà all'inoltro dell'incasso mediante le nostre banche, effettuando le registrazioni manuali di prima nota come nei casi di Ri.Ba manuali.

Nel caso di insoluti, stesso trattamento riservato alle Ri.Ba manuali

**Bonifico bancario**

La contabile bancaria di accredito su nostro c/c sarà passata all'Ufficio Crediti il quale la completerà, prima di renderla a Contabilità generale con codice del cliente e partita di riferimento, Contabilità generale effettuerà le registrazioni manuali di prima nota sul partitario clienti.

**Assegno circolare**

Dopo l'apertura della posta, vanno trasferiti a Ufficio Crediti il quale prima di passarli a Contabilità generale, indica il codice cliente e partita di riferimento.

<b>Procedura:</b>	<b>Incassi da clienti</b>
-------------------	---------------------------



Contabilità generale provvede alle registrazioni di prima nota su partitario clienti e al versamento in banca

**Reportistica:**

**Conservazione della documentazione:** Direzione amministrativa, contabilità generale

Nome procedura:	Poteri di firma
-----------------	-----------------

<b>Scopo:</b>	La presente procedura ha lo scopo di regolare le approvazioni interne alle spese da effettuare o effettuare in nome e per conto della Società
---------------	---

<b>Ambito di applicazione:</b>	Tutte le funzioni aziendali
--------------------------------	-----------------------------

<b>Responsabilità e diffusione:</b>	Direzione generale, direzione amministrativa
-------------------------------------	--

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:**

<b>Descrizione del processo:</b>	<p>Tutti i costi sono addebitati al centro di costo dlla persona che autorizza le spese; nel caso in cui si voglia addebitare la spesa a un centro di costo diverso, la richiesta dovrà essere autorizzata anche dal responsabile di quest'ultimo.</p> <p>In assenza della persona autorizzata alla firma, le spese ordinarie possono essere approvate da un suo sostituto. La nomina temporanea deve essere effettuata preventivamente per iscritto.</p> <p>Ai fini della procedura i centri di costo e i relativi responsabili sono i seguenti:</p> <p>&lt;--Creare una matrice in cui sulla verticale sono riportati i centri di costo, e su quello orizzontale il nome de responsabile.</p> <table><thead><tr><th>Centro di costo</th><th>Responsabile</th><th>Firma</th></tr></thead><tbody><tr><td>Direzione generale</td><td>Dr. Mario Rossi</td><td></td></tr></tbody></table>	Centro di costo	Responsabile	Firma	Direzione generale	Dr. Mario Rossi	
Centro di costo	Responsabile	Firma					
Direzione generale	Dr. Mario Rossi						

<b>Reportistica:</b>	Riportare l'eventuale reportistica allegata alla presente procedura
----------------------	---

<b>Conservazione della documentazione:</b>	La documentazione è conservata presso direzione amministrativa e direzione generale
--	---

Procedura:	Poteri di firma
------------	-----------------

**Nome procedura:** Conferimenti poteri mediante procura

**Scopo:** Raccogliere sinteticamente le deleghe di poteri conferite dalla Società per l'attuazione delle funzioni aziendali subordinate a quelle dell'amministratore delegato e del direttore generale

**Ambito di applicazione:** Tutte le funzioni aziendali

**Responsabilità e diffusione:** Amministratore delegato e direttore generale

**Riferimenti normativi:**

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

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

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

**Reportistica:**

**Conservazione della documentazione:** Direzione generale

<b>Nome procedura:</b>	<b>Rapporti con la pubblica amministrazione</b>
------------------------	---

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

**Ambito di applicazione:** Dipendenti, consulenti, collaboratori esterni

**Responsabilità e diffusione:** Direzione generale

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:**

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

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

**Descrizione del processo:**

**Reportistica:**

**Conservazione della documentazione:** Direzione generale

**Nome procedura:** Falsificazione di banconote, monete e altri valori

**Scopo:** Definire i principi di comportamento relativi a banconote, monete e altri valori contraffatti o alterati

**Ambito di applicazione:** Dipendenti

**Responsabilità e diffusione:** Direzione generale

**Riferimenti normativi:** Codice penale e civile

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Il personale dovrà rispettare l'assoluto divieto di detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Per carte di pubblico credito si intendono, oltre quelle che hanno corso legale come moneta, le carte e le cedole al portatore emesse dal Governo.

**Descrizione del processo:** Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate dovrà segnalare il fatto al proprio superiore gerarchico o al Direttore delle Risorse Umane.

**Reportistica:**

**Conservazione della documentazione:** Direzione generale

---

**Procedura:** Falsificazione di banconote, monete e altri valori

**Nome procedura:** Norme comportamento incaricati trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.lgs 196/03

<b>Scopo:</b>	<p>Scopo della presente procedura è illustrare le norme comportamentali/tecniche cui gli Incaricati devono attenersi nello svolgimento delle operazioni di trattamento di dati personali.</p> <p>In particolare la procedura descrive:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• i riferimenti normativi per la gestione delle nomine degli incaricati sulla scorta di quanto dispone l'art. 29 comma 5 e 30 DEL CODICE PRIVACY (D.lgs 196/03)</li><li>• le regole di ordinaria diligenza che gli Incaricati del trattamento sono tenuti ad osservare nel corso della loro prestazione lavorativa</li><li>• le misure di sicurezza per gli archivi elettronici/cartacei da adottare per la protezione dei dati personali.</li></ul> <p>In particolare sono messi in risalto gli aspetti relativi alle misure di sicurezza che ciascun Incaricato è chiamato ad adottare per dare piena applicazione a quanto disposto dalla normativa in materia.</p> <p>Tale procedura si applica, indistintamente, agli Incaricati interni ed esterni che si trovano ad operare su dati personali comuni/particolari e la cui Titolarità è dell'azienda</p>
<b>Ambito di applicazione:</b>	Dipendenti, consulenti, collaboratori esterni
<b>Responsabilità e diffusione:</b>	Direzione generale, responsabile trattamento dei dati,
<b>Riferimenti normativi:</b>	<p>Gli Incaricati del trattamento sono i soggetti, nominati dal Titolare e/ o dal Responsabile del trattamento (ex. Art. 29, comma 5), che elaborano i dati personali cui hanno accesso attenendosi alle istruzioni loro impartite dal Titolare e/o dal Responsabile.</p> <p>L'art. 30 del D.lgs 196/03 conferma che la conoscenza dei dati personali da parte delle persone incaricate per iscritto di compiere operazioni di trattamento non può considerarsi alla stregua di una comunicazione a terzi come a suo tempo indicato dall'art. 20 della Legge 675/96.</p> <p>E' necessario, quindi, che il Titolare o i Responsabili del trattamento nominino con puntuale indicazione dell'ambito di trattamento consentito, quale Incaricato, tutto il personale &lt;Nome azienda&gt; che tratta dati personali</p> <p>Allo stesso modo coloro che, trovandosi temporaneamente a lavorare per &lt;nome azienda&gt; utilizzano/trattano dati che la legge qualifica come personali comuni/sensibili o giudiziari, dovranno essere nominati dai Responsabili del trattamento "Incaricati", e dovranno operare adottando le medesime modalità stabilite per l'Incaricato interno.</p>
<b>Definizioni:</b>	<p>LA LETTERA D'INCARICO E LE ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI</p> <p>Gli Incaricati ricevono una formale lettera di incarico da parte del Titolare / Responsabile del Trattamento. In tale lettera sono presenti alcuni elementi che impegnano l'Incaricato a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. collaborare con il Responsabile del trattamento</li><li>2. utilizzare i dati solo per gli scopi istituzionali, nello spirito della legge e secondo le istruzioni scritte che ha ricevuto dal Responsabile</li><li>3. rispettare il segreto di ufficio e professionale, oltre che i requisiti di riservatezza e sicurezza durante l'uso dei dati personali. E' opportuno ribadire che la formalizzazione scritta dell'incarico è obbligatoria in quanto l'art. 30 impone, a coloro che compiono direttamente le operazioni di trattamento, di assumere il ruolo di Incaricati.</li></ol> <p>IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELL'INCARICATO</p> <p>Una volta ricevuta la lettera di nomina e la conseguente autorizzazione, l'Incaricato può svolgere materialmente il trattamento attenendosi alle istruzioni operative dettate dal Responsabile.</p> <p>Con il termine trattamento ci si riferisce ad una qualunque operazione effettuata sui dati svolta con o senza l'ausilio di mezzi automatizzati e che abbia come oggetto una delle operazioni indicate dall'art. 4, comma 1, lett. a) della Legge</p> <p>. Il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, ecc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati), e prescindendo sia dall'eventuale uso di strumenti informatici, sia dalla circostanza che il dato venga divulgato o elaborato nel senso stretto del termine. Di conseguenza, si parla di trattamento sia nel caso in cui vengano utilizzati mezzi</p>

**Procedura:** Norme comportamento incaricati trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.lgs 196/03

elettronici o comunque automatizzati, sia altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto umano.

#### I DATI PERSONALI OGGETTO DEL TRATTAMENTO

Il concetto di "dato personale" (art. 4, comma 1, lett. b) fa riferimento a qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

I dati personali oggetto di trattamento che vengono presi in considerazione dalla legge possono essere suddivisi in:

- dati personali "comuni"
- dati personali sensibili idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato
- "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

La distinzione tra le varie tipologie di dati personali assume notevole rilevanza in quanto i trattamenti vengono disciplinati in maniera differenziata in ragione della diversa natura del dato personale oggetto di trattamento riflettendosi anche sulle misure di sicurezza che dovranno essere adottate e previste dalla Legge

#### Principi di comportamento:

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, l'Incaricato deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento.

Per queste ragioni l'Incaricato, nello svolgimento delle proprie mansioni deve prestare particolare attenzione nel:

- non divulgare a terzi estranei le informazioni di cui viene a conoscenza
- adoperarsi affinché terzi fraudolentemente non entrino in possesso di dati deliberatamente comunicati
- non fare copie, per uso personale, dei dati su cui svolgono operazioni di ufficio
- attenersi scrupolosamente alle istruzioni scritte impartite dai Responsabili
- osservare i criteri di riservatezza;
- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- comportarsi nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta
- qualora l'Incaricato abbandoni temporaneamente la propria postazione di lavoro deve provvedere a:
  - a) Fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali.
  - b) riporre nei cassetti o negli armadi la documentazione cartacea contenente dati personali.
  - c) Se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salva schermo del PC con password
  - d) Non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica.
  - e) Non rivelare le password al telefono né inviarla via fax - nessuno è autorizzato a chiederle.
  - f) Segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al Responsabile.

#### MISURE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER L'INCARICATO

L'articolo 31 del Dlgs 196/03 stabilisce che i dati debbano essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tal fine, sono attivate l'adozione di una serie di misure minime di sicurezza, proprie del TITOLO V – SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI E DAL DISCIPLINARE TECNICO

(ALLEGATO B AL DLGS 196/03)

La mancata adozione di tali misure comporta una responsabilità penale ai sensi dell'art. 169 del Dlgs 196/03, che viene ripartita tra tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati, in base al grado di responsabilità ad essi riconosciuto.

E' necessario, quindi, che gli Incaricati osservino le norme comportamentali che discendono dalle misure di protezione secondo quanto indicato nel codice in esame e descritte nei successivi paragrafi attenendosi scrupolosamente alle presenti istruzioni scritte ed ad ogni ulteriore indicazione, anche verbale, che potrà essere fornita dal

“Responsabile del trattamento”.

Le misure minime di sicurezza sono obbligatorie e sono distinte in funzione delle seguenti modalità di trattamento dei dati:

1. senza l'ausilio di strumenti elettronici (es. dati in archivi cartacei o su supporto magnetico/optico);
2. con strumenti elettronici (PC ed elaboratori).

## 1. TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

I dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico devono essere protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei.

Le misure di sicurezza applicate alle copie o alle riproduzioni dei documenti contenenti dati personali devono essere identiche a quelle applicate agli originali.

### 1.1

#### 1.1 Custodia

- I documenti contenenti dati personali, devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (es. armadi o cassette chiuse a chiave).
- I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.
- I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro.

### 1.2

#### 1.2 Comunicazione

- L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del “need to know” e cioè essi non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (anche se queste persone sono a loro volta incaricate del trattamento). I dati non devono essere comunicati all'esterno dell'azienda e comunque a soggetti terzi se non previa autorizzazione.

### 1.3

#### 1.3 Distruzione

- Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi “distruggi documenti” o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.
- I supporti magnetici od ottici contenenti dati personali devono essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti.

Ulteriori istruzioni in caso di trattamento di dati riservati, sensibili e/o giudiziari

- I documenti contenenti dati riservati, sensibili e/o giudiziari devono essere controllati e custoditi dagli Incaricati in modo che non vi accedano persone prive di autorizzazione. Ad esempio, la consultazione di documenti/certificati per l'inserimento in procedure informatiche di gestione/amministrazione del personale di dati relativi ai loro emolumenti, a per messi sindacali, assenze per malattie ecc., deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla digitazione stessa e, subito dopo, i documenti devono essere archiviati in base alle presenti istruzioni.

- L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassette chiuse a chiave.

- Per accedere agli archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari fuori orario di lavoro è necessario ottenere una preventiva autorizzazione da parte del Responsabile oppure farsi identificare e registrare su appositi registri.

- Qualora si acceda ad un locale/archivio contenente dati sensibili al di fuori dell'orario di lavoro, è necessario identificarsi e registrarsi sull'apposito registro previsto nella propria funzione di riferimento in modo da mantenere traccia delle attività svolte

## 2. TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

### 2.1 Gestione delle credenziali di autenticazione

La legge prevede che l'accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali sia consentito agli Incaricati in possesso di “credenziali di autenticazione” che permettano il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'Incaricato (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password), oppure in un dispositivo di autenticazione (es. smart card) o in una caratteristica biometrica. Gli Incaricati devono utilizzare e gestire le proprie credenziali di autenticazione attenendosi alle seguenti istruzioni.

- Le user-id individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti (anche se Incaricati del trattamento). Nel caso altri utenti debbano poter accedere ai dati è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile del trattamento.

- Gli strumenti di autenticazione (ad esempio le password) che consentono l'accesso alle applicazioni devono essere mantenute riservate. Essi non vanno mai condivisi con altri utenti (anche se Incaricati del trattamento).

- Le password devono essere sostituite, a cura del singolo Incaricato, almeno ogni sei mesi.
- PIÙ ESPRESSAMENTE VA OSSERVATA LA SEGUENTE GESTIONE DELLE PASSWORD

Per una corretta gestione delle password, ciascun Incaricato deve avere cura di:

- impostare la password con una lunghezza di almeno 8 caratteri, salvo diverse istruzioni
- comunicare la password secondo le istruzioni ricevute
- mantenere la password riservata e non divulgarla a terzi
- non trascriverla su fogli, agendine, post-it facilmente accessibili a terzi
- in caso di modifica della password, non utilizzare le precedenti 5
- sostituirla, qualora non indicato diversamente, almeno una volta ogni 6 mesi, salvo il caso di perdita della sicurezza della stessa
- non basarla su informazioni facilmente deducibili, quali il proprio nome, il nome dei familiari, la data di nascita, il proprio codice fiscale
- non includere la password in alcun processo di connessione automatica.

Nel caso in cui una password perda di segretezza, l'Incaricato deve provvedere alla sua immediata sostituzione. Quando questo non risulti possibile, l'Incaricato deve comunicare tale circostanza al competente Amministratore di Sistema che provvederà alla sostituzione della stessa.

E' opportuno che l'Incaricato sappia che:

- in caso di mancato utilizzo, per un periodo superiore a sei mesi la user-id è disabilitata automaticamente in caso di revoca/esclusione dall'incarico che consentiva l'accesso all'elaboratore o all'applicazione, la user-id viene a decadere con decorrenza immediata

## 2.2

### CONDOTTA A PROTEZIONE DEI DATI E DEL PC

- Tutti i PC devono essere dotati di password rispondenti alle normative aziendali e, ove non diversamente possibile, va impostata anche la password di BIOS.
- Tutti i PC devono essere dotati DI SOFTWARE ANTIVIRUS aggiornato costantemente e con la funzione "Monitor" attiva

. Sui PC devono essere installati esclusivamente software necessari all'attività lavorativa, dotati di licenza e forniti dalle strutture di appartenenza. Sono vietati i software scaricati da Internet o acquisiti autonomamente.

La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per scopi legati alla propria attività di lavoro
- utilizzata, da utenti con nome utente e password personali
- configurata in modo che sia presente esclusivamente software fornito/approvato dall'azienda

Sulla base di quanto sopra detto, gli Incaricati che accedano a dati personali conservati in formato elettronico devono impostare lo screen saver con password in modo che si attivi dopo pochi minuti di inattività e chiudere le applicazioni in uso prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro

- Sui PC devono essere installati, appena vengono resi disponibili (e comunque almeno annualmente), tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne vulnerabilità e correggerne i difetti dei sistemi operativi

### PIÙ ESPRESSAMENTE VA OSSERVATA LA SEGUENTE GESTIONE ANTI VIRUS

Al fine di evitare possibili danneggiamenti prodotti dall'ingresso nel sistema informativo di programmi contenenti virus è necessaria l'adozione di alcuni accorgimenti e misure di sicurezza. Per questi motivi l'Incaricato deve:

- evitare di introdurre applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate da <nome azienda> la cui provenienza sia dubbia
- controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e costantemente attivo
- verificare, con l'ausilio del programma antivirus in dotazione, ogni supporto magnetico contenente dati (floppy disk o cd-rom), prima dell'esecuzione dei file in esso contenuti;
- prestare sempre debita attenzione agli eventuali messaggi di segnalazione di virus e, in caso di anomalie, contattare immediatamente il CED dell'amministrazione
- Salvo nei casi espressamente autorizzati, non accedere via modem ad internet
- Ogni ulteriore e più specifica misura di sicurezza sarà reperibile nei regolamenti che l'amministrazione diffonderà nei siti opportuni.

Come gestire la posta elettronica

- Non aprire messaggi con allegati di cui non si conoscono l'origine, possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul PC.
- Evitare di aprire filmati e presentazioni non attinenti l'attività lavorativa per evitare situazioni di pericolo per i dati contenuti sul vostro PC.

### SALVATAGGIO DEI DATI

- Per quanto riguarda il salvataggio dei dati personali, alla fine di ogni sessione di lavoro, l'Incaricato deve salvare i files contenenti i dati solo sul proprio computer



sempre a condizione che sia protetto da password.

- I salvataggi o backup periodici (almeno settimanali) su supporti esterni dovranno essere eseguiti su supporti opportunamente conservati e non accessibili da persone non autorizzate.

#### SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE DEI DATI

Nel caso in cui siano utilizzati supporti informatici quali floppy disk, cd-rom o nastri per la memorizzazione di dati personali particolari, gli Incaricati devono osservare alcune misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati:

- i supporti informatici già contenenti dati personali particolari possono essere riutilizzati solo dopo aver provveduto a cancellare i dati e le informazioni in essi contenuti, in modo che non siano tecnicamente ed in alcun modo recuperabili
- qualora si riscontrassero delle difficoltà nello svolgimento di tali operazioni, si può richiedere l'intervento del CED dell'amministrazione
- qualora la procedura di cancellazione dei dati risulti inapplicabile, al termine delle operazioni di trattamento i supporti di memoria utilizzati devono essere distrutti

**Descrizione del processo:**

Descrivere il processo

**Reportistica:**

Vedi lettere di incarico trattamento dati personali

**Conservazione della documentazione:**

Direzione generale, responsabile trattamento dei dati,

<b>Nome procedura:</b>	<b>Uso delle carte di credito aziendali</b>
------------------------	---

**Scopo:** La procedura ha l'obiettivo di prevenire i reati di indebito utilizzo, falsificazione, alterazione e ricettazione di carte di credito o di pagamento da parte dei dirigenti, dipendenti e collaboratori della società, previsti dal DL 93 del 14/8/13 e inseriti nei reati presupposto del D.lgs 231/01.

**Ambito di applicazione:** Dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni

**Responsabilità e diffusione:** Il direttore amministrativo è responsabile della verifica e del controllo dell'utilizzo corretto delle carte di credito aziendali. Tale procedura viene diffusa a tutto il personale aziendale

**Riferimenti normativi:**

- \_ Codice etico
- \_ Modello di gestione
- \_ Articolo 55 comma 9 del Dlgs 231/2007

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:**

Dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni non possono utilizzare indebitamente, falsificare, alterare e ricettare carte di credito o di pagamento per qualsiasi tipologia di attività a favore dell'azienda.

I dirigenti e i dipendenti possono utilizzare la carta di credito aziendale e richiederla per le spese di trasferta, al fine di rendere più agevoli e meno problematici improvvisi cambiamenti di viaggio e il relativo pagamento.

Le carte di credito aziendali utilizzate sono emesse dalla società <nome società di emissione carta di credito> e sono cointestate all'azienda e al nominativo autorizzato.

La carta di credito deve essere restituita alla scadenza e in caso di cessazione del rapporto di lavoro. A fronte della restituzione verrà rilasciata apposita ricevuta.

In caso di smarrimento o furto il titolare dovrà esporre immediatamente denuncia alle Autorità di Polizia, con comunicazione alla Direzione generale/Direzione amministrativa.

La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente per spese di albergo (pernottamento, prima colazione), ristorante, noleggio auto, biglietteria aerea e ferroviaria, inerenti la trasferta, ed è escluso qualsiasi uso per fini personali o per fini non professionali.

Il titolare della carta a fronte di ogni spesa controlla la ricevuta di spesa e verifica che l'importo segnato sulla ricevuta sia corretto, poi trattiene copia della stessa. Al rientro in sede compila la Nota spese utilizzando il modulo predisposto:

- \_ elencando cronologicamente tutte le spese sostenute a mezzo di carta di credito
- \_ elencando anche le spese sostenute in contanti

La direzione amministrazione riceve ogni mese l'estratto conto contenente i movimenti (addebiti e accrediti) per ciascuna carta.

Verifica l'esattezza delle singole voci confrontandole con la documentazione allegata alla Nota spese compilata dal titolare della carta

**Descrizione del processo:**

**Reportistica:** Mod. 1)

Ricevuta consegna carta di credito ad uso aziendale

Il sottoscrittore a ilin qualità di

Dal dichiaro di ricevere in custodia la carta di credito societaria n° valida dalal cointestata a suo nome e a quello della società

Dichiaro d'impegnarmi a utilizzare la carta di credito societaria in Italia e all'estero in nome e per conto della società per spese di viaggio e di soggiorni in modo conforme a quanto stabilito dalla presente procedura.

Dichiaro di essere responsabile dell'uso della carta di credito medesima

Dichiaro di restituire la suindicata carta di credito in qualsiasi momento essa ne faccia richiesta.

<b>Procedura:</b>	<b>Uso delle carte di credito aziendali</b>
-------------------	---

Data e firma

Mod. 2)

Ricevuta consegna carta di credito

Con la presente Le viene consegnata la carta di credito con validità da usare per motivi di lavoro nel caso di incarichi fuori sede, nel rispetto di quanto segue:

\_ la carta di credito deve essere utilizzata solo per motivi di viaggi di lavoro in Italia e all'estero. Non può essere utilizzata per altri scopi. In caso di utilizzo per motivi personali o non riconducibili alle deleghe ricevute, la società si ritiene autorizzata a effettuare la immediata trattenuta sulle sue competenze mensili con una maggiorazione del 50% della spesa a titolo di penale e a revocarle immediatamente la carta di credito stessa.

\_ l'eventuale smarrimento o furto della carta di credito deve essere immediatamente denunciato alle autorità di Polizia e copia della denuncia inviata alla direzione amministrativa affinché provveda all'ottenimento di una carta sostitutiva.

\_ l'uso della carta dopo la scadenza o la revoca è vietato e considerato illecito. La società agirà per vie legali al fine di tutelarsi

\_ all'atto del pagamento di ogni servizio dovrà ritirare e conservare la ricevuta e preventivamente accertarsi della corretta compilazione

\_ le ricevute di spesa dovranno essere allegate alla Sua nota spese

\_ alla risoluzione del rapporto di lavoro l'erogazione delle sue spettanze sarà subordinata alla completa sistemazione di eventuali pendenze in corso e alla riconsegna della carta di credito alla direzione amministrativa.

Il sottoscritto dichiara di avere preso visione e di concordare sul contenuto di quanto sopra.

Data e firma

**Conservazione  
della  
documentazione:**

Tutta la documentazione viene conservata presso la direzione amministrativa

**Nome procedura:**

**Scopo:**

**Ambito di  
applicazione:**

**Responsabilità e  
diffusione:**

**Riferimenti  
normativi:**

**Definizioni:**

**Principi di  
comportamento:**

**Descrizione del  
processo:**

**Reportistica:**

**Conservazione  
della  
documentazione:**

---

**Procedura:**