

L'Accademia ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Allegato C	
		Pagina 1 di 4	Data 2014-03


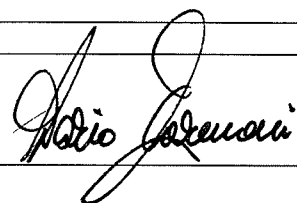
Regolamento dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza del rispetto del Codice Etico e delle prescrizioni del Manuale del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01. E' compito della Direzione assicurare l'aggiornamento del presente regolamento che fa parte integrante della documentazione che definisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui la Società si è dotata.

Indice

Art. 1	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	2
Art. 2	Composizione, nomina e durata in carica	2
Art. 3	Compiti e poteri	2
Art. 4	Piano annuale dei lavori e dei controlli	3
Art. 5	Segnalazioni.....	3
Art. 6	Obblighi di informazione	4
Art. 7	Entrata in vigore	4
Art. 8	Disposizioni finali	4

00		Prima emissione
Rev.	Data	Descrizione

Redatto: 	Approvato: 
--	--

L'Accademia ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Allegato C	
		Pagina 2 di 4	Data 2014-03

Art. 1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Presso L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS è istituito l'Organismo di Vigilanza (nel seguito OdV) con funzioni di controllo in ordine all'osservanza, al funzionamento e all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato allo scopo di prevenire la commissione di illeciti amministrativi, contabili nonché di reati di cui al citato D. Lgs.

L'OdV, previsto dal Codice Etico, è preposto altresì alla vigilanza sul rispetto dei principi, dei comportamenti e degli impegni in esso stabiliti.

Art. 2 Composizione, nomina e durata in carica

In considerazione del fatto che i componenti dell'OdV devono possedere e dimostrare, in base al loro curriculum vitae, conoscenze ed esperienze adeguate ad assicurare un controllo operativo e una supervisione efficaci, L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS ha deciso di prevedere che nell'OdV siano presenti:

- almeno un membro con adeguate conoscenze legali,
- almeno un membro con adeguate conoscenze gestionali amministrative e commerciali.

La nomina dei componenti dell'OdV spetta, tenendo conto delle indicazioni sopra espresse, al Consiglio di Amministrazione della Società.

Uno dei due membri assume l'incarico di Presidente dell'OdV.

I componenti dell'OdV restano in carica 3 anni ed il mandato è rinnovabile su decisione del Consiglio di Amministrazione.

La revoca del singolo componenti dell'OdV può essere decisa dal Consiglio di Amministrazione nel caso di violazione del Codice Etico o di situazioni che mettano comunque in evidenza comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti vigenti.

In caso di rinuncia, revoca o decadenza di un componente dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione de L'Accademia Istruzione e Formazione Professionale Società Cooperativa Sociale ONLUS deve provvedere, entro 15 giorni, alla nomina del suo sostituto.

Art. 3 Compiti e poteri

3.1 Compiti

I compiti essenziali dell'OdV sono di:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico e delle prescrizioni del Manuale del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01;
- promuovere il miglioramento continuo del rispetto dell'etica nell'ambito aziendale, anche attraverso il miglioramento delle procedure e delle prassi;
- curare l'aggiornamento del Codice Etico in caso di mutamenti organizzativi, di mutate condizioni aziendali e/o legislative;
- costituire il punto di riferimento per eventuali segnalazioni di violazioni del Codice Etico e/o necessità di miglioramenti da apportare a procedure, prassi e comportamenti generali.

Più particolarmente l'OdV:

L'Accademia ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Allegato C	
		Pagina 3 di 4	Data 2014-03

- a) verifica l'efficienza e l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati;
- b) verifica il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo e rileva gli eventuali scostamenti comportamentali emersi dai controlli e/o dalle segnalazioni ricevute;
- c) formula le proposte alla Direzione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie (ad es.: significative violazioni delle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, significative modificazioni dell'assetto interno della Società, modifiche normative, ecc.);
- d) segnala alla Direzione quelle violazioni accertate del modello di organizzazione, gestione e controllo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- e) raccoglie, elabora e conserva ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Codice Etico, documentando gli incontri con gli organi aziendali attraverso appositi verbali;
- f) collabora con la Società nell'organizzare e attuare le iniziative volte a favorire la conoscenza dei principi sanciti nel Codice Etico e nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

3.2 Poteri

L'OdV è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare efficacemente lo svolgimento dei compiti assegnati. Esso è pertanto estraneo alla linea gerarchica della Società, riportandosi esclusivamente alla legge e rispondendo del proprio operato unicamente in base ai poteri e nei limiti definiti dal presente regolamento.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da nessuna struttura aziendale, fermo restando che la Direzione deve comunque svolgere un'attività di sorveglianza sull'adeguatezza del suo intervento; è infatti alla Direzione aziendale che compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Codice Etico e del modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'OdV ha il libero accesso a tutte le informazioni, necessarie allo svolgimento della sua attività senza necessità di consenso preventivo.

I documenti prodotti dall'OdV devono essere custoditi presso la società in armadi chiudibili a chiave a tutela della privacy dei soggetti coinvolti.

Art. 4 Piano annuale di lavoro

Il piano annuale di lavoro dell'OdV prevede che lo stesso si riunisca, su convocazione del presidente, almeno una volta ogni 3 mesi, per accertare, attraverso adeguati controlli, lo stato di applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo o di rispetto del Codice Etico.

A seguito di ciascuna riunione deve essere preparato un verbale da inoltrare, in via riservata, alla Direzione. E' previsto inoltre che sia preparata una relazione annuale per la Direzione che descriva le attività svolte e gli eventuali punti deboli da migliorare per rendere più efficace il modello di organizzazione, gestione e controllo.

Art. 5 Segnalazioni

E' dovere dell'OdV segnalare alla Direzione tutti i comportamenti che possano configurare ipotesi di reato, nonché le violazioni al Codice Etico non configurabili come ipotesi di reato, ma comunque sanzionabili in base a quanto stabilito dal Codice Etico stesso.

La Direzione informerà gli interessati di eventuali provvedimenti disciplinari con adeguata motivazione delle loro cause.

L'Accademia ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Allegato C	
		Pagina 4 di 4	Data 2014-03

E' altresì dovere di chiunque rilevi situazioni in conflitto con il Codice Etico e/o con le prescrizioni riportate nel manuale del modello di organizzazione, gestione e controllo segnalarle in forma scritta non anonima al presidente dell'OdV.

A seguito di queste segnalazioni, l'OdV deve provvedere alla loro valutazione, assicurando l'anonimato del segnalante, e intraprendere, se del caso, le azioni necessarie con eventuale segnalazione alla Direzione.

Art. 6 Obblighi di informazione

L'OdV, per poter assicurare al meglio le proprie funzioni, deve essere destinatario a cura della Direzione, di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo che possa essere utile al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito e/o violazione del Codice Etico.

Art. 7 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del Codice Etico da parte del Consiglio di Amministrazione e dalla contestuale approvazione del regolamento stesso.

Art. 8 Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle Linee Guida Regionali della Regione Lombardia, per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione – formazione - lavoro. Eventuali variazioni al presente regolamento devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

L'Accademia Onlus	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Allegato D	
		Pagina 1 di 6	Data 2014-03

MAPPATURA DELLE AREE/ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI ANNOVERATI DAL DECRETO 231 ED IDENTIFICATI COME POTENZIALMENTE APPLICABILI

Introduzione

Nella tabella seguente, che è costituita da 4 fogli, sono state riepilogate tutte le attività a rischio di commissione di possibili reati tra quelli annoverati dal D.Lgs. 231/2001 e, per ogni attività sono state identificate le funzioni coinvolte.

È inoltre stata riportata, per ogni attività sensibile, una valutazione di:

- grado di rischio potenziale
- sistema di controllo
- grado di rischio residuale

Per ciascuna voce è stato espresso un giudizio basato su:

- numero funzioni coinvolte nell'attività
- accadimenti precedenti
- prassi esistenti
- controlli definiti da procedure già in vigore
- chiarezza di compiti e responsabilità
- processi decisionali seguiti
- separazione di compiti

In tutti i casi in cui il rischio residuo **non** è stato giudicato BASSO, si è provveduto ad elaborare protocolli specifici, riportati in allegato E, e/o ad inserire specifiche regole di comportamento nel Codice etico.

E' responsabilità della Direzione valutare periodicamente la continua validità della valutazione del rischio nelle varie aree sensibili ed intervenire, nei casi che risultassero necessari, attraverso l'emissione di nuovi protocolli e/o aggiornamento di quelli esistenti.

Seguono alla presente introduzione cinque pagine, sotto forma di tabelle disposte orizzontalmente su formato A4.

00	2014-03	Prima emissione
Rev.	Data	Descrizione

Compilato:	Verificato: 	Approvato: 
------------	---	--

MOGC - ALLEGATO D: Mappatura aree/attività sensibili a rischio di commissione dei reati annoverati dal D. Lgs. 231 ed identificati come potenzialmente applicabili (per le sigle delle funzioni vedere MOGC – Allegato B)

	Aree a rischio reato	Attività sensibili	Categorie di reato associate	Potenziati reati associati	Grado di rischio potenz.	Sistema di controllo	Grado di rischio residuale	LR	DG	RQ	SPP	AMM	DID	CRD TUT	Protocolli di riferim..
1	Autorizzazioni, licenze, concessioni e accreditamenti da parte di enti pubblici	Predisposizione e trasmissione di documenti / comunicazioni necessari per il rilascio o il rinnovo di autocertificazioni, licenze, concessioni o accreditamenti da parte di enti pubblici	A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della giustizia	1. Truffa ai danni dello stato	MEDIO	MEDIO	MEDIO	X	X						PR-06 PR-14 PR-15 PR-19
		Gestione dei rapporti con gli enti pubblici per il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni o accreditamenti		1. Corruzione 2. Istigazione alla corruzione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	X	X						
2	Contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello stato, di enti pubblici e delle comunità europee	Predisposizione e trasmissione di documenti / comunicazioni necessari per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti	A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della giustizia	1. Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato 2. Truffa ai danni dello Stato	ALTO	BASSO	ALTO	X	X						PR-13 PR-14 PR-15 PR-18 PR-19
		Rapporti con i funzionari pubblici in fase di richiesta di contributi, sovvenzioni e finanziamenti		1. Corruzione 2. Istigazione alla corruzione	ALTO	BASSO	ALTO	X	X						
		Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ottenuti		1. Malversazione ai danni dello Stato	ALTO	BASSO	ALTO	X	X			X			
		Rapporti con i funzionari pubblici in fase di controllo sull'effettivo utilizzo dei contenuti, sovvenzioni e finanziamenti ricevuti dalla società		1. Corruzione 2. Istigazione alla corruzione	ALTO	BASSO	ALTO	X	X			X			
3	Rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Gestione dei rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di ispezioni, verifiche e/o accertamenti di varia natura	A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della giustizia	1. Corruzione 2. Istigazione alla corruzione 3. Truffa ai danni dello Stato	MEDIO	BASSO	MEDIO	X	X		X	X			PR-15 PR-19
4	Acquisti di beni e servizi	Selezione fornitore (anche consulente / professionista) e definizione del prezzo di acquisto	A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della giustizia	1. Corruzione 2. Attività strumentale alla commissione dei reati di corruzione	ALTO	BASSO	ALTO	X	X			X			PR-11 PR-17

	Aree a rischio reato	Attività sensibili	Categorie di reato associate	Potenziati reati associati	Grado di rischio potenz.	Sistema di controllo	Grado di rischio residuale	LR	DG	RQ	SPP	AMM	DID	CRD TUT	Protocolli di riferim.
4	Acquisti di beni e servizi	Controllo sull'effettività del servizio prestato	A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della giustizia	1. Corruzione 2. Attività strumentale alla commissione dei reati di corruzione	MEDIO	BASSO	MEDIO	X	X			X			PR-11 PR-17
		Contabilizzazione e pagamento		1. Corruzione 2. Attività strumentale alla commissione dei reati di corruzione	MEDIO	BASSO	MEDIO	X	X			X			
5	Contenzioso e controversie stragiudiziali	Gestione contenziosi civili, penali, amministrativi e tributari, coordinamento e direttive ai legali nominati	A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della giustizia	1. Corruzione in atti giudiziari 2. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere indicazioni mendaci all'Autoità Giudiziaria	BASSO	BASSO	BASSO	X	X			X			PR-20
		Gestione di ogni altro tentativo di risoluzione delle controversie con enti pubblici in via stragiudiziale		1. Corruzione 2. Istigazione alla corruzione	BASSO	BASSO	BASSO	X	X			X			
6	Flussi finanziari	Gestione pagamenti	A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della giustizia	1. Attività strumentale alla commissione dei reati di corruzione	ALTO	BASSO	ALTO					X			PR-09 PR-10 PR-12
		Gestione incassi		1. Attività strumentale alla commissione dei reati di corruzione	ALTO	BASSO	ALTO					X			
7	Bilancio di esercizio	Gestione della contabilità generale e, in particolare, predisposizione dei dati contabili destinati a confluire nel bilancio di esercizio	B. Reati societari	1. False comunicazioni sociali 2. False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori	BASSO	BASSO	BASSO	X	X			X			PR-01 PR-02 PR-04 PR-07
		Definizione delle poste valutative di bilancio		1. False comunicazioni sociali 2. False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori	BASSO	BASSO	BASSO	X	X						

	Aree a rischio reato	Attività sensibili	Categorie di reato associate	Potenziati reati associati	Grado di rischio potenz.	Sistema di controllo	Grado di rischio residuale	LR	DG	RQ	SPP	AMM	DID	CRD TUT	Protocolli di riferim..
7	Bilancio di esercizio	Approvazione del bilancio di esercizio e di altre situazioni patrimoniali concernenti operazioni straordinarie	B. Reati societari	1. Illecita influenza in Assemblea 2. Operazioni in pregiudizio dei creditori 3. Illegale ripartizione di utili e riserve	MEDIO	BASSO	MEDIO	X							PR-01 PR-02 PR-04 PR-07
8	Adempimenti in materia societaria	Tenuta dei libri sociali	B. Reati societari	1. Impedito controllo	BASSO	BASSO	BASSO	X							PR-05 PR-06
		Gestione delle attività tipiche di segreteria societaria (predisposizione verbale e documentazione per CdA e Assemblea)		1. Illecita influenza in Assemblea 2. Operazioni in pregiudizio dei creditori 3. Illegale ripartizione di utili e riserve	BASSO	BASSO	BASSO	X							
9	Rapporti con i soci, il collegio sindacale e la società di revisione	Gestione dei rapporti con i soci, collegio sindacale e società di revisione	B. Reati societari	1. Impedito controllo 2. False comunicazioni sociali 3. False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori 4. Concorso in falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di revisione 5. Illecita influenza in assemblea	BASSO	BASSO	BASSO	X	X						PR-04 PR-05
10	Risorse umane	Selezione di nuove risorse	A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della giustizia	1. Corruzione 2. Istigazione alla corruzione	MEDIO	BASSO	MEDIO	X	X			X			PR-08 PR-16
		Predisposizione e trasmissione comunicazioni e documenti ad enti pubblici per assunzioni agevolate		1. Truffa ai danni dello stato	BASSO	BASSO	BASSO					X			
		Determinazione della mansione, della retribuzione e di eventuali premi da corrispondere ai dipendenti		1. Corruzione 2. Istigazione alla corruzione 3. Attività strumentale alla commissione dei reati di corruzione	MEDIO	BASSO	MEDIO	X	X						

	Aree a rischio reato	Attività sensibili	Categorie di reato associate	Potenziati reati associati	Grado di rischio potenz.	Sistema di controllo	Grado di rischio residuale	LR	DG	RQ	SPP	AMM	DID	CRD TUT	Protocolli di riferim..
13	Sistemi informativi	Invio telematico di atti, documenti e scritture	D. Reati informatici	1. Falsità relativamente a documenti informatici	BASSO	BASSO	BASSO					X			--
		Implementazione e/o aggiornamento del sito Internet aziendale	E. Reati in materia di violazione del diritto d'autore	1. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	BASSO	BASSO	BASSO								
		Attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati	E. Reati in materia di violazione del diritto d'autore	1. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	BASSO	BASSO	BASSO	X	X						
14	Presentazione dell'immagine della società al pubblico	Predisposizione dei contenuti (immagini, frasi, claim pubblicitari, file, video e ogni altro elemento protetto dalla normativa in materia di diritti d'autore) da diffondere nell'ambito delle attività di presentazione al pubblico dell'immagine della Società, anche a fini non commerciali	E. Reati in materia di violazione del diritto d'autore	1. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	BASSO	BASSO	BASSO		X				X	X	--
15	Spese di rappresentanza, omaggi, sponsorizzazioni e altre erogazioni liberali	Individuazione e gestione di spese di rappresentanza, omaggi, sponsorizzazioni e altre erogazioni liberali	A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della giustizia	1. Corruzione 2. Istigazione alla corruzione 3. Attività strumentale alla commissione dei reati di corruzione	MEDIO	BASSO	MEDIO	X	X						PR-12 PR-14

L'Accademia ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Allegato E	
		Pagina 1 di 2	Data 2014-03

ELENCO SPECIFICI PROTOCOLLI (PROCEDURE) ADOTTATI DALLA ONLUS E RELATIVI AD AREE / ATTIVITÀ SENSIBILI

Nel presente allegato sono riportati i protocolli stabiliti a seguito dell'analisi delle aree sensibili, per ridurre il rischio di commissione di reati identificati come applicabili tra quelli annoverati dal D.Lgs. 231/2001, in aggiunta alle prescrizioni stabilite nella parte B del MOGC e nel Codice Etico.

I protocolli integrano, in tutti i casi applicabili, anche le prescrizioni riportate nel Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e nelle procedure in esso descritte; le prescrizioni del MOGC e i Protocolli sono pertanto da considerarsi parte integrante della documentazione che definisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui la Società si è dotata.

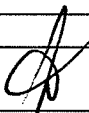
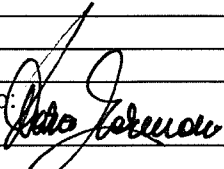
I protocolli sono fondati sui seguenti principi/regole generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni area/attività sensibile (vedere allegato D) individuata:

- esistenza di disposizioni della Società o di sue prassi operative, ovvero esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per l'attività, nell'ambito dell'area/attività sensibile;
- tracciabilità, secondo cui:
 - ogni operazione relativa all'attività/area sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento nell'ambito dell'area/attività sensibile deve essere anche verificabile successivamente, anche tramite appositi supporti documentali
- separazione dei compiti: ovvero preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. Deve pertanto essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo (ad esclusione delle problematiche concernenti la salute e sicurezza sul lavoro, data la normativa specifica ora in vigore)
- poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione dei limiti di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Nella tabella riportata alla pagina seguente sono elencati con codice e oggetto tutti i protocolli in vigore. Ogni protocollo è contraddistinto da uno stato di revisione e dalla relativa data.

E' responsabilità del Direttore assicurare l'aggiornamento dell'elenco dei protocolli applicabili e del contenuto dei protocolli stessi.

00	2014-03	Prima emissione
Rev.	Data	Descrizione

Compilato:	Verificato: 	Approvato: 
------------	---	--

L'Accademia ONLUS	MANUALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.Lgs 231/01	MOGC	Rev. 00
		Allegato E	
		Pagina 2 di 2	Data 2014-03

Codice, oggetto e stato di revisione dei protocolli in vigore.

Codice	Titolo	Rev.
PR-01	Chiusura del bilancio	00
PR-02	Redazione del bilancio	00
PR-04	Rapporti con i revisori	00
PR-05	Convocazione e tenuta assemblee societarie	00
PR-06	Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di imposte/tasse/tributi.	00
PR-07	Riconciliazione cassa e banche	00
PR-08	Rimborso spese	00
PR-09	Pagamenti	00
PR-10	Incassi	00
PR-11	Acquisti	00
PR-12	Vendita	00
PR-13	Fondi e contributi erogati dalla pubblica amministrazione	00
PR-14	Rapporti con la pubblica amministrazione	00
PR-15	Gestione verifiche della pubblica amministrazione	00
PR-16	Selezione e gestione risorse umane	00
PR-17	Investimenti	00
PR-18	Richiesta di finanziamenti agevolati	00
PR-19	Rapporti con soggetti pubblici per ottenere autorizzazioni e licenze	00
PR-20	Procedimenti giudiziari	00
PR-21	Salute e sicurezza: valutazione dei rischi	00
PR-22	Salute e sicurezza: definizione di ruoli e responsabilità	00
PR-23	Salute e sicurezza: rischi generati dalla presenza di terzi	00
PR-24	Gestione delle prescrizioni legali	00

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO CHIUSURA DEL BILANCIO	PR-01	Rev. 00
		Pagina 1 di 3	Data 2014-03

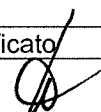
Ai fini della redazione del bilancio, considerando le transazioni principali della Società, sono state predisposte delle check-list che, correttamente utilizzate e accompagnate da evidenze documentali, permettono di valutare con ragionevole certezza la completezza dei dati contabili utili alla redazione del bilancio.

Tali check-list, riportate di seguito, sono compilate annualmente dall'amministrazione e controfirmati per accettazione dal Legale Rappresentante. Esse possono essere utilizzate anche dal OdV per effettuare controlli periodici.

CICLO FINANZIARIO

Check n°	Verifiche da effettuare	Esito	Data	Firma
	Cassa			
PR01-01	Effettuare il conteggio fisico di cassa alla data di bilancio o ad una data prossima alla stessa.			
PR01-02	Confrontare i risultati della conta fisica con la contabilità ed il bilancio. Nel caso in cui il conteggio sia stato effettuato a data diversa da quella di chiusura bilancio, ottenere il libro cassa e verificare su base campionaria i movimenti di cassa contabilizzati nel periodo intercorrente tra la data del conteggio e quella della chiusura del bilancio.			
	Banche			
PR01-03	Verificare il corretto trattamento contabile delle voci in riconciliazione tra la scheda contabile e l'estratto conto del conto corrente.			
PR01-04	Elencare le garanzie prestate a terzi che possono impattare sul bilancio al 31 dicembre.			
PR01-05	Ottenere un elenco dei trasferimenti tra conti bancari effettuati diversi giorni prima e dopo la data di chiusura dell'esercizio, e accertarsi che ogni trasferimento sia stato registrato nel corretto periodo di competenza.			
PR01-06	Verificare il corretto stanziamento in bilancio degli interessi attivi e passivi, ottenendone il dettaglio dagli estratti conto bancari.			

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato




L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO CHIUSURA DEL BILANCIO	PR-01	Rev. 00
		Pagina 2di 3	Data 2010-09

CICLO ACQUISTI

Check n°	Verifiche da effettuare	Esito	Data	Firma
PR01-07	Gli acquisti sono effettuati solo se autorizzati?			
PR01-08	Tutte le fatture sono autorizzate e sono registrate adeguatamente?			
PR01-09	I pagamenti si effettuano solo per quei prodotti e servizi effettivamente ordinati e come da contratto?			
PR01-10	I prodotti e servizi sono ordinati solo a fornitori scelti in base alla procedura di selezione fornitori?			
PR01-11	E' fatta una previsione dei costi che viene confrontata con i dati a consuntivo? Gli scostamenti rispetto alle previsioni sono analizzati e spiegati?			
PR01-12	I termini e le condizioni concordate con i fornitori abituali sono documentati?			
PR01-13	I limiti dei poteri di acquisto sono definiti ?			
PR01-14	Esiste un elenco dei fornitori selezionati?			
PR01-15	E' conservata la documentazione relativa alle offerte e mantenuta evidenza delle motivazioni della scelta di un fornitore piuttosto che di un altro?			
PR01-16	Gli acquisti avvengono a condizioni di mercato?			
PR01-17	Il partitario fornitori viene esaminato periodicamente ed eventuali anomalie vengono spiegate?			
PR01-18	Il partitario fornitori viene riconciliato con il libro giornale?			
PR01-19	I costi sostenuti sono messi a confronto con le previsioni di costo?			
PR01-20	I fabbisogni sono pianificati con adeguato anticipo?			
PR01-21	Le previsioni dei fabbisogni sono confrontate con i dati consuntivi?			
PR01-22	È tassativo che i documenti dei fornitori siano gli originali e non fotocopie o copie?			
Check n°	Verifiche da effettuare	Esito	Data	Firma

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO CHIUSURA DEL BILANCIO	PR-01	Rev. 00
		Pagina 3di 3	Data 2010-09

PR01-23	Sono confrontati gli assegni o i bonifici bancari con le fatture per vedere se sono state approvate per il pagamento o vistate dal Presidente o dal Direttore (secondo delega)?			
PR01-24	Le fatture dei fornitori sono "annullate" nel momento in cui viene apposta la firma sui documenti bancari al fine di evitare che le stesse possano venir presentate due volte per il pagamento?			
PR01-25	Le richieste di pagamento sono riviste prima dell'effettuazione del pagamento stesso?			
PR01-26	L'autorizzazione al pagamento è rilasciata solo dopo aver accertato la conformità delle forniture?			
PR01-27	Esiste un elenco delle prestazioni di competenza dell'esercizio e non stanziato in Bilancio?			

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO REDAZIONE DEL BILANCIO	PR-02	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il protocollo di redazione del bilancio si articola nelle seguenti fasi:

- tenuta della contabilità
- predisposizione della bozza di bilancio
- verifica della bozza di bilancio
- redazione della bozza definitiva di bilancio
- invio della bozza definitiva ai consiglieri di amministrazione
- approvazione della bozza di bilancio
- convocazione dell'assemblea dei soci
- invio della convocazione dell'assemblea con la relativa documentazione
- approvazione del bilancio.

L'Ufficio Amministrazione conserva il bilancio e tutta la documentazione relativa allo stesso.

Il presente protocollo prevede la separazione dei compiti per le seguenti attività:

- tenuta della contabilità da parte dell'Ufficio Amministrazione;
- predisposizione della bozza di bilancio da parte del Responsabile Amministrazione;
- verifica della bozza di bilancio da parte del Legale Rappresentante, e del revisore;
- invio della bozza ai Consiglieri di Amministrazione da parte Responsabile Amministrazione;
- approvazione della bozza di bilancio, ad opera del Consiglio di Amministrazione;
- sottoscrizione della convocazione dell'assemblea da parte del Legale Rappresentante;
- invio della convocazione dell'assemblea dei soci con la relativa documentazione, ad opera dell'Ufficio Amministrazione;
- approvazione del bilancio da parte dell'assemblea dei soci.

Procure/Deleghe: le attività sono svolte conseguentemente alle procure/ deleghe assegnate e secondo quanto stabilito dalla legge.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

[Handwritten signatures]

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO RAPPORTI CON I REVISORI	PR-04	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il rapporto con i revisori prevede verifiche semestrali.

Tutte le riunioni con i revisori sono verbalizzate ed i verbali sono conservati presso l'Ufficio Amministrazione.

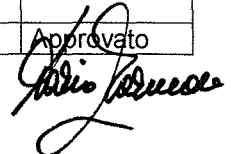
Il presente protocollo prevede il coinvolgimento di più aree/funzioni:

Il processo prevede il coinvolgimento di più responsabili di area/funzioni:

- il Legale Rappresentante
- il responsabile amministrazione.

Procure /Deleghe: il coinvolgimento del Legale Rappresentante, del responsabile amministrazione è previsto in base alle procure/deleghe assegnate ed ai compiti specificamente attribuiti.

00	2010-09	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO CONVOCAZIONE E TENUTA ASSEMBLEE SOCIETARIE		PR-05	Rev. 00
			Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il protocollo di convocazione e tenuta delle assemblee si articola nelle seguenti fasi:

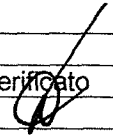
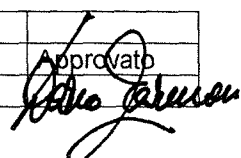
- predisposizione della convocazione dell'Assemblea dei soci
- sottoscrizione della convocazione dell'Assemblea dei soci
- invio della suddetta convocazione con la relativa documentazione
- assistenza e verbalizzazione dell'Assemblea dei soci.

L'Ufficio Amministrazione conserva copia di tutta la documentazione concernente lo svolgimento delle Assemblee ed i verbali delle stesse.

Il presente protocollo prevede la separazione dei compiti per le seguenti attività:

- predisposizione della convocazione dell'Assemblea dei soci da parte del Responsabile Amministrazione;
- sottoscrizione relativa alla convocazione dell'Assemblea dei soci da parte del Legale Rappresentante;
- invio della convocazione con la relativa documentazione da parte dell'Ufficio Amministrazione;
- assistenza e verbalizzazione dell'Assemblea dei soci da parte del segretario dell'assemblea designato.

Procure /Deleghe: le attività sono svolte conseguentemente alle procure/deleghe assegnate ed ai compiti attribuiti.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato
					

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA O ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI IMPOSTE/TASSE/TRIBUTI.	PR-06	Rev. 00
		Pagina 1 di 1	Data 2014-03

Il protocollo relativo alle dichiarazioni dei redditi si articola nelle seguenti fasi:

- elaborazione dei dati necessari per la redazione della dichiarazione;
- approvazione della bozza di dichiarazione;
- predisposizione della dichiarazione;
- sottoscrizione della dichiarazione.

L'Ufficio Amministrazione conserva tutta la documentazione relativa alla dichiarazione.

Il presente protocollo prevede la separazione dei compiti per le seguenti attività:

- l'elaborazione dei dati da parte dell'Ufficio Amministrazione;
- la predisposizione della dichiarazione da parte del Responsabile Amministrazione;
- analisi della bozza di dichiarazione da parte del Consiglio di Amministrazione e del revisore;
- sottoscrizione della dichiarazione, ad opera del Legale Rappresentante.

Procure/Deleghe: le attività sono svolte conseguentemente alle procure/deleghe assegnate e, in particolare, con la sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del presidente.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

[Handwritten signatures and initials over the table]

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO RICONCILIAZIONE CASSA E BANCHE	PR-07	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Scopo del presente protocollo è quello di:

- assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, secondo i processi autorizzativi di delega;
- assicurare che tutte le operazioni effettuate, che impattano sulla tesoreria, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e da permettere l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- assicurare che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.


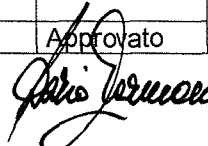
La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile in quanto ha un diretto impatto su tutti i processi della Società.

In tale ottica, la Società ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

La Società, mensilmente, predispone riconciliazioni bancarie che identificano eventuali differenze tra i movimenti di conto corrente e quelli rilevati contabilmente.

Le riconciliazioni sono archiviate in appositi raccoglitori suddivisi per conto corrente, sono mensilmente riviste dal responsabile della Amministrazione e siglate per approvazione.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO RIMBORSO SPESE	PR-08	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Scopo del seguente protocollo è quello di gestire gli aspetti normativi, contrattuali e amministrativi relativi al rimborso delle spese sostenute durante la normale attività lavorativa prestata in sede e in missione, sia in Italia sia all'estero.

Tale processo si applica a tutti i dipendenti per tutte le spese sostenute, giustificate da motivi di lavoro e documentate con i relativi giustificativi.

Le spese sostenute nell'ambito di attività preventivamente autorizzate, sono rimborsate solamente previa presentazione di regolare documentazione, coerente con le tipologie di spesa contemplate nel presente protocollo.

Il personale di sede con dovuto anticipo, via e-mail, informa il responsabile di riferimento di dover effettuare la trasferta specificando la durata della stessa ed il motivo. La trasferta è autorizzata per iscritto.

La nota spese e i relativi documenti giustificativi sono documenti ufficiali con i quali il personale giustifica le spese sostenute in stretta relazione allo svolgimento dell'attività.

Tali documenti rivestono sia valore fiscale sia legale e sono conservati dall'amministrazione per 10 anni. La compilazione della nota spese è fatta da chi richiede il rimborso e deve precisare: Nome e Cognome, data di compilazione, descrizione di ogni spesa accompagnata da giustificativo, eventuali spese per biglietti di trasporto (da allegare), utilizzo eventuale di auto propria e chilometraggio percorso.

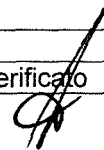
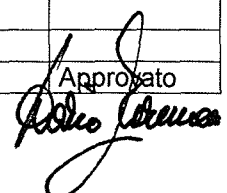
I documenti giustificativi a supporto della nota spese (scontrini/fatture) devono essere numerati con un numero progressivo e poi vincolati a fogli bianchi, la cui intestazione deve riportare il nome della persona e il periodo di spesa che deve corrispondere a quello riportato nella nota spese. Una volta terminata la compilazione della nota spese, il documento è salvato in formato pdf ed inviato per l'approvazione, al direttore o presidente.

Il direttore o il presidente approva la nota spese e la inoltra all'Amministrazione.

Il dipendente invia all'Amministrazione gli originali dei giustificativi accompagnati dalla fotocopia della nota spesa relativa.

L'Amministrazione, una volta ricevuta l'approvazione della nota spese e ricevuti i documenti giustificativi, allega la stampa della nota spese approvata e predispone la relativa contabilizzazione.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO PAGAMENTI	PR-09	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il protocollo di pagamento si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione della fattura passiva;
- verifica della corrispondenza tra beni/servizi forniti e fatturati e conseguente apposizione del visto sulla fattura da parte del responsabile del controllo
- controllo di congruità tra fattura e l'anagrafica inserita nel sistema dell'ente e sigla della persona addetto che ha elaborato la fattura
- firma sulla fattura per autorizzazione del pagamento.

L'Amministrazione deve conservare tutta la documentazione relativa ai pagamenti (a titolo esemplificativo : fatture sulle quali sono presenti tutte le sigle autorizzative ricevute, contratti, ordini e disposizioni di pagamento).

Il presente protocollo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- ricezione, elaborazione e sigla della fattura, ad opera dell'addetto dell'Amministrazione;
- verifica della corrispondenza tra beni/servizi forniti e fatturati, ad opera della funzione Approvvigionamenti o Magazzini;
- autorizzazione al pagamento, effettuata dal Responsabile della Amministrazione.

Procure/Deleghe: l'attività di autorizzazione al pagamento effettuata dal Responsabile della amministrazione è specificamente prevista nell'ambito della procura/delega attribuitagli.

Viene previsto :

- il divieto di pagamento in contanti o con mezzi non tracciabili (ad eccezione di importi modesti di cui comunque viene tenuta traccia nella contabilità);
- il divieto di effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita;
- il divieto di accettare assegni bancari senza clausola di non trasferibilità (in caso di eccezione deve essere avvisato per iscritto il responsabile Amministrazione)
- il divieto di effettuare pagamenti su conti cifrati.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO INCASSI	PR-10	Rev. 00
		Pagina 1 di 1	Data 2014-03

Il protocollo si articola nelle seguenti fasi:

- verifica corrispondenza tra fatturato ed incassi
- gestione delle eventuali anomalie che si dovessero evidenziare.

L'Amministrazione conserva uno scadenziario degli incassi e tutta la documentazione inerente il rapporto per cui viene effettuato il pagamento a favore dell'Ente.

Il presente protocollo prevede la separazione dei compiti per le seguenti attività:

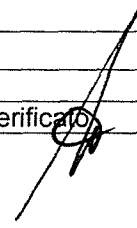
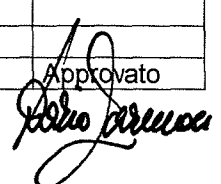
- verifica degli incassi, ad opera dell'Amministrazione;
- gestione delle eventuali anomalie, ad opera del direttore.

Procure/Deleghe : le attività sono svolte nel rispetto delle prassi consolidate dell'ente e, in caso di necessità di riscossione, anche attraverso le procure/deleghe conferite.

Sono previsti i seguenti divieti:

- incassare in contanti o con mezzi non tracciabili;
- incassare su conti cifrati.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO ACQUISTI	PR-11	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il protocollo per gli acquisti si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione dei potenziali fornitori;
- richiesta di offerta
- trattativa con il fornitore
- emissione dell'ordine di acquisto ;
- controllo della fornitura.

Il sistema informatico consente la tracciabilità di tutte le richieste di acquisto, dei relativi ordini emessi e delle fatture ricevute

L'Amministrazione conserva copia di tutte le bolle di consegna oltre che le relative fatture ricevute.

Il presente protocollo prevede la separazione dei compiti per le seguenti attività:

- individuazione dei potenziali fornitori: ad opera del richiedente la fornitura;
- richiesta di offerta ad opera di amministrazione;
- trattativa: ad opera del direttore
- sottoscrizione dell'ordine, ad opera di chi ne ha i poteri/deleghe;
- controllo della fornitura: ad opera di chi la utilizza.

Procure/Deleghe: le attività sono svolte nel rispetto delle procure/deleghe assegnate (nello specifico per la sottoscrizione dei contratti). L'intervento di diversi uffici /funzioni / aree nel processo di acquisto è coerente con i compiti assegnati all'interno della Società.

E' previsto :

- l'inserimento di clausole/accordi specifici per il rispetto del Decreto 231 ;
- che la scelta dei fornitori sia basata su necessità accertate ed oggettive e sul riscontro di adeguatezza del fornitore;
- che il costo trovi adeguata giustificazione nelle tariffe vigenti e/o nei prezzi di mercato;
- che, nel caso di acquisti che comportino la necessità che il fornitore operi presso i locali dell'Ente, il contratto indichi i costi inerenti la sicurezza e sia redatto il DUVRI.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO VENDITA	PR-12	Rev. 00
		Pagina 1 di 1	Data 2014-03

Il protocollo di vendita si articola nelle seguenti fasi:

- definizione degli accordi con i fornitori che concorrono alla vendita con le loro prestazioni (secondo PR-11);
- formulazione dell'offerta al cliente;
- ricezione ordine;
- apertura della commessa di vendita
- emissione ordini ai fornitori (secondo PR-11).

Il sistema informatico consente la tracciabilità di tutti gli ordini con la specifica/dettaglio dell'oggetto della fornitura

Il presente protocollo prevede la separazione dei compiti per le seguenti attività:

- definizione degli accordi con i fornitori che concorrono alla vendita con le loro prestazioni, ad opera del Responsabile Vendite;
- formulazione dell'offerta al cliente: ad opera del direttore;
- ricezione e riesame dell'ordine: ad opera del capo progetto;
- apertura della commessa di vendita ad opera dell'amministrazione;
- emissione ordini ai fornitori: secondo PR-11

Procure/Deleghe: le attività sono svolte nel rispetto delle procure/deleghe assegnate e dei compiti attribuiti all'interno della Società.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

[Handwritten signatures and initials over the 'Verificato' and 'Approvato' columns]

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO FONDI E CONTRIBUTI EROGATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		PR-13	Rev. 00
			Pagina 1 di 2	Data 2014-03

Scopo del presente protocollo è quello di definire le modalità di gestione, verifica e controllo dei contributi/finanziamenti concessi o erogati dallo Stato, da Enti pubblici o dalla UE in modo da prevenire e sanzionare il comportamento fraudolento, successivo al conseguimento dei fondi pubblici.

In particolare con questo protocollo si intende:

- tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici sia nel momento dell'erogazione da parte dello Stato o altri Enti pubblici che nel successivo momento dell'utilizzazione da parte della Società;
- tutelare, contestualmente, sia l'integrità del patrimonio della Società ricevente sia quella dell'Ente erogatore, garantendo la trasparenza, correttezza ed equità nella gestione dei finanziamenti ottenuti.

Soggetti attori nel protocollo:

- Legale Rappresentante
- Direttore Generale
- Organismo di Vigilanza

Criteri operativi

Per ciascuna operazione di investimento/finanziamento sono seguite direttamente dal Legale Rappresentante o dal direttore, che sono quindi responsabili dell'operazione.


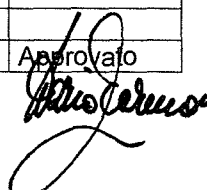
il Legale Rappresentante e il direttore hanno la responsabilità esplicita di intrattenere rapporti con lo Stato o altri Enti pubblici allo scopo di richiedere finanziamenti o erogazioni, da destinare a particolari operazioni di investimento (strutturali, formazione professionale).

Scheda di evidenza

Per ciascuna operazione di "richiesta di finanziamenti pubblici", il Legale Rappresentante o il direttore compila una Scheda di Evidenza, da tenere aggiornata nel corso dello svolgimento dell'operazione, da cui risulti:

- la descrizione dell'operazione (oggetto, valore economico presuntivo, P.A. competente);
- il nome dei referenti dell'ente finanziatore;
- l'indicazione degli eventuali "collaboratori esterni" incaricati di assistere l'Ente nella suddetta operazione (con l'indicazione delle motivazioni della scelta e del corrispettivo riconosciuto);
- l'indicazione dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione, in particolare:
 1. richiesta del finanziamento;
 2. passaggi significativi dell'operazione ;
 3. esito dell'operazione ;

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

IFP L'Accademia S.r.l.	PROTOCOLLO FONDI E CONTRIBUTI EROGATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	PR-13	Rev. 00
		Pagina 2di 2	Data 2010-09

4. rendiconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione, contributo o finanziamento pubblico.

Il Legale Rappresentante o il direttore, inoltre, deve:

- tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la Scheda di Evidenza ed i documenti ad essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dell'operazione;
- dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza della chiusura di ciascuna operazione, riportando l'annotazione di tale chiusura nella Scheda di Evidenza.

Il sistema delle procure/ deleghe

I requisiti essenziali del sistema di procure/deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto dell'ente rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ogni delega deve definire in modo specifico ed in equivoco i poteri del delegato nonché il soggetto (organo o individuo) al quale il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		PR-14	Rev. 00
			Pagina 1 di 2	Data 2014-03

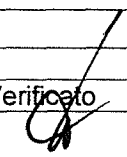
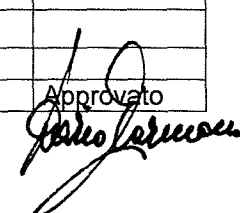
Scopo del seguente protocollo (procedura) è quello di individuare, per ogni area dell'ente, le modalità operative per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia in qualità di Cliente sia in generale, al fine di tutelare il buon andamento e l'imparzialità dei suddetti rapporti.

Rapporti con soggetti appartenenti alla P.A.

Nel caso di ispezioni e verifiche ed altre attività di controllo condotte da soggetti pubblici o che comunque esercitano funzioni pubbliche, quali le ispezioni giudiziarie, le verifiche tributarie, quelle previdenziali e, in genere, quelle aventi ad oggetto adempimenti previsti da normative (di seguito, collettivamente, "ispezioni"), effettuate nella Società o comunque relative all'attività della Società, i rapporti con gli operatori degli organi ispettivi e di controllo (di seguito "operatori degli organi ispettivi") devono essere tenuti dal Legale Rappresentante o, in sua assenza, dal direttore.

- a) Tali soggetti si pongono come interlocutori dei pubblici ufficiali incaricati di effettuare l'ispezione.
- b) Altri dipendenti della Società, o soggetti operanti per conto di essa, possono interloquire con gli operatori degli organi ispettivi soltanto su esplicita richiesta di questi ultimi.
- c) Il Legale Rappresentante o il direttore deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute, e chiedere una copia in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; la copia va adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Legale Rappresentante o il direttore redige un verbale ad uso interno.
- d) Il personale, e tutti coloro che operano per conto della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono tenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione, nel rispetto della legge, nei confronti degli operatori degli organi ispettivi.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	PR-14	Rev. 00
		Pagina 2 di 2	Data 2014-03

- e) Tutti i verbali ed i documenti ufficiali relativi alle ispezioni sono sottoscritti soltanto dal Legale Rappresentante o, in sua assenza, dal direttore.
- f) Il Legale Rappresentante o il direttore deve immediatamente informare con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza, qualora, nel corso dell'ispezione, emergessero significative criticità.
- g) Degli sviluppi dell'attività ispettiva il Legale Rappresentante o il direttore deve periodicamente redigere apposite relazioni indirizzate al consiglio di amministrazione, al collegio sindacale ed all'organismo di vigilanza. In ogni caso, il presidente o il direttore deve dare immediata comunicazione scritta ai suddetti soggetti dell'avvio e del termine dell'attività di ispezione.
- h) Tutta la documentazione relativa alle ispezioni deve essere archiviata e custodita a cura della persona formalmente delegata dal Legale Rappresentante.
- i) Ai soggetti operanti in rappresentanza della Società, che siano o meno delegati o autorizzati ad essere presenti alle ispezioni e ad interloquire con gli operatori degli organi ispettivi, è tassativamente vietato proporre/offrire direttamente od indirettamente agli stessi operatori dei benefici o anche soltanto tenere comportamenti volti ad influenzarli illecitamente, nell'interesse della Società.

La violazione, anche su ordine o indicazione di un superiore, da parte di dipendenti della Società e di qualsiasi altro soggetto tenuto alla conoscenza ed al rispetto di quanto previsto dal presente protocollo, di una o più prescrizioni in esso contenute, può determinare l'applicazione, da parte della Società, di sanzioni disciplinari.

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO FONDI E CONTRIBUTI EROGATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		PR-13	Rev. 00
			Pagina 1 di 2	Data 2014-03

Scopo del presente protocollo è quello di definire le modalità di gestione, verifica e controllo dei contributi/finanziamenti concessi o erogati dallo Stato, da Enti pubblici o dalla UE in modo da prevenire e sanzionare il comportamento fraudolento, successivo al conseguimento dei fondi pubblici.

In particolare con questo protocollo si intende:

- tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici sia nel momento dell'erogazione da parte dello Stato o altri Enti pubblici che nel successivo momento dell'utilizzazione da parte della Società;
- tutelare, contestualmente, sia l'integrità del patrimonio della Società ricevente sia quella dell'Ente erogatore, garantendo la trasparenza, correttezza ed equità nella gestione dei finanziamenti ottenuti.

Soggetti attori nel protocollo:

- Legale Rappresentante
- Direttore Generale
- Organismo di Vigilanza

Criteri operativi

Per ciascuna operazione di investimento/finanziamento sono seguite direttamente dal Legale Rappresentante o dal direttore, che sono quindi responsabili dell'operazione.

Il Legale Rappresentante e il direttore hanno la responsabilità esplicita di intrattenere rapporti con lo Stato o altri Enti pubblici allo scopo di richiedere finanziamenti o erogazioni, da destinare a particolari operazioni di investimento (strutturali, formazione professionale).

Scheda di evidenza

Per ciascuna operazione di "richiesta di finanziamenti pubblici", il Legale Rappresentante o il direttore compila una Scheda di Evidenza, da tenere aggiornata nel corso dello svolgimento dell'operazione, da cui risulti:

- la descrizione dell'operazione (oggetto, valore economico presuntivo, P.A. competente);
- il nome dei referenti dell'ente finanziatore;
- l'indicazione degli eventuali "collaboratori esterni" incaricati di assistere l'Ente nella suddetta operazione (con l'indicazione delle motivazioni della scelta e del corrispettivo riconosciuto);
- l'indicazione dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione, in particolare:
 1. richiesta del finanziamento;
 2. passaggi significativi dell'operazione ;
 3. esito dell'operazione ;

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

[Signature]

[Signature]

IFP L'Accademia S.r.l.	PROTOCOLLO FONDI E CONTRIBUTI EROGATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	PR-13	Rev. 00
		Pagina 2di 2	Data 2010-09

4. rendiconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione, contributo o finanziamento pubblico.

Il Legale Rappresentante o il direttore, inoltre, deve:

- tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la Scheda di Evidenza ed i documenti ad essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dell'operazione;
- dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza della chiusura di ciascuna operazione, riportando l'annotazione di tale chiusura nella Scheda di Evidenza.

Il sistema delle procure/ deleghe

I requisiti essenziali del sistema di procure/deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto dell'ente rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ogni delega deve definire in modo specifico ed in equivoco i poteri del delegato nonché il soggetto (organo o individuo) al quale il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO GESTIONE VERIFICHE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		PR-15	Rev. 00
			Pagina 1 di 3	Data 2014-03

Scopo del seguente protocollo è quello di individuare, per ogni area della Società, le modalità operative per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel caso di ispezioni e/o di verifiche della PA, al fine di tutelare l'imparzialità dei suddetti rapporti.

Rapporti con soggetti appartenenti alla P.A.

- a) Nel caso di ispezioni e verifiche ed altre attività di controllo condotte da soggetti pubblici o che comunque esercitano funzioni pubbliche, quali le ispezioni giudiziarie, le verifiche tributarie, quelle previdenziali e, in genere, quelle aventi ad oggetto adempimenti previsti da normative (di seguito, collettivamente, "ispezioni"), effettuate nella Società o comunque relative all'attività della Società, i rapporti con gli operatori degli organi ispettivi e di controllo (di seguito "operatori degli organi ispettivi") devono essere tenuti dal responsabile della area /funzione coinvolta / interessata dall'ispezione / verifica (di seguito, collettivamente, "il Responsabile"), il quale è obbligato a compilare in ogni sua parte l'allegata scheda "riepilogo verifiche della PA" e inviarla all'Organismo di Vigilanza.
- b) Il Responsabile si pone come unico interlocutore dei pubblici ufficiali incaricati di effettuare l'ispezione / verifica.
- c) Altri dipendenti della Società, o soggetti operanti per conto di questo, possono interloquire con gli operatori degli organi ispettivi soltanto su esplicita richiesta di questi ultimi.
- d) Il Responsabile deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute, e chiedere una copia in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; la copia va adeguatamente conservata.
- e) Il Responsabile e tutti coloro che operano per conto della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono tenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione, nel rispetto della legge, nei confronti degli operatori degli organi ispettivi.
- f) Tutti i verbali ed i documenti ufficiali relativi alle ispezioni sono sottoscritti soltanto dal Responsabile.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO GESTIONE VERIFICHE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	PR-15	Rev. 00
		Pagina 2di 3	Data 2014-03

- g) Il Responsabile deve immediatamente informare con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza, qualora, nel corso dell'ispezione / verifica, emergano significative criticità.
- h) Degli sviluppi dell'attività ispettiva il Responsabile deve periodicamente redigere apposite relazioni indirizzate al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, il Responsabile deve dare immediata comunicazione scritta ai suddetti soggetti dell'avvio e del termine dell'attività di ispezione / verifica.
- i) Tutta la documentazione relativa alle ispezioni / verifiche deve essere archiviata e custodita a cura del Responsabile o da persona da questo formalmente delegata.
- j) Ai soggetti operanti in rappresentanza della Società, che siano il Responsabile o altri interpellati dagli organi ispettivi, è tassativamente vietato proporre/offrire direttamente od indirettamente agli stessi operatori benefici o anche soltanto tenere comportamenti volti ad influenzarli illecitamente, nell'interesse della Società.
- k) La violazione, anche su ordine o indicazione di un superiore, da parte del Responsabile e di chiunque altro soggetto sia tenuto alla conoscenza ed al rispetto di quanto previsto dal presente protocollo, di una o più prescrizioni contenute nello stesso, determina l'applicazione, da parte della Società, di sanzioni disciplinari.

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO SELEZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE		PR-16	Rev. 00
			Pagina 1di 1	Data 2014-03

Scopo del seguente protocollo (procedura) è quello di porre in essere ogni atto necessario al fine di prevenire il compimento, da parte di dipendenti, collaboratori e dirigenti dell'ente, dei reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio.

In particolare, il presente protocollo (procedura) ha l'obiettivo di disciplinare le fasi del processo di assunzione onde evitare che venga commesso il reato di corruzione attraverso un'assunzione di un familiare o persona raccomandata dalla Pubblica Amministrazione.

Il protocollo di assunzione del personale si articola nelle seguenti fasi:

- segnalazione della necessità/esigenza di una assunzione;
- autorizzazione ad avviare la selezione;
- selezione del candidato;
- approvazione dell'assunzione.

L'Ufficio Amministrazione conserva copia di tutta la documentazione riguardante l'assunzione con una esame sintetico delle valutazioni effettuate.

Il protocollo (procedura) prevede la separazione dei compiti per le seguenti attività:

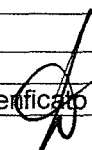
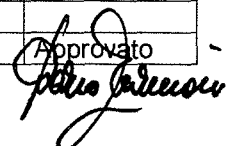
- segnalazione dell'esigenza da parte dell'area/ funzione interessata;
- autorizzazione ad avviare la selezione ad opera del Legale Rappresentante;
- selezione del candidato, ad opera del Legale Rappresentante e/o direttore, con la partecipazione dei responsabili dell'area interessata;
- approvazione dell'assunzione, ad opera del Legale Rappresentante.

Procure/Deleghe: la firma della lettera di assunzione è riservata al presidente.

E' previsto inoltre quanto segue:

- il divieto di assumere soggetti su indicazione di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio.
- la verifica della regolarità della presenza in Italia del candidato all'assunzione.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO INVESTIMENTI	PR-17	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il protocollo di acquisto relativo ad investimenti si articola nelle seguenti fasi:

- segnalazione dell'opportunità/necessità di sviluppo attraverso nuovi investimenti;
- decisione di acquisizione di quanto proposto;
- richiesta a terzi di presentare proprie offerte;
- valutazione e selezione del fornitore;
- stipula del contratto;
- verifica della fornitura;
- approvazione della conformità della fornitura.

L'Ufficio Amministrazione conserva copia dei contratti e della documentazione relativa all'esecuzione degli stessi.

Il presente protocollo prevede la separazione dei compiti per le seguenti attività:

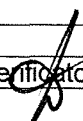
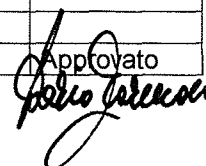
- segnalazione della opportunità/necessità di sviluppo da parte della funzione interessata;
- decisione sulla realizzazione dell'investimento, ad opera del Legale Rappresentante e, se necessario, dal CdA;
- stipula dei contratti, ad opera del Legale Rappresentante;
- verifica stato avanzamento lavori e approvazione della conformità della fornitura, ad opera della funzione interessata.

Procure/Deleghe: le attività sono svolte in coerenza con le procure/deleghe assegnate e con i compiti attribuiti alle diverse funzioni all'interno della Società.

E' inoltre previsto quanto segue:

- l'inserimento, negli ordini di acquisto, di clausole/accordi per il rispetto del Decreto 231.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accaemia ONLUS	PROTOCOLLO RICHIESTA DI FINANZIAMENTI AGEVOLATI	PR-18	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il presente protocollo relativo alla richiesta di finanziamenti pubblici si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta di finanziamenti agevolati
- rendicontazione
- autorizzazione rendicontazione.

L'Ufficio Amministrazione conserva tutta la documentazione relativa al finanziamento ed alla rendicontazione.

Il protocollo prevede la separazione dei compiti per le seguenti attività:

- richiesta di finanziamenti, ad opera del Legale Rappresentante;
- rendicontazione ad opera del Controllo di Gestione;
- autorizzazione rendicontazione, ad opera dell' Amministrazione.

Procure/Deleghe: le attività sono svolte in coerenza con le procure/deleghe ed i compiti assegnati.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER OTTENERE AUTORIZZAZIONI E LICENZE	PR-19	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il presente protocollo è relativo all' istruttoria per la richiesta delle autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali (comunicazioni scritte, presentazione di richieste e documentazione, partecipazione ad incontri/riunioni) e nella sottoscrizione delle richieste.

L' Amministrazione provvede all'archiviazione di tutta la documentazione inerente le richieste di autorizzazione ed il rilascio delle stesse.

Il protocollo prevede la separazione dei compiti per le seguenti attività:

- istruttoria della richiesta di autorizzazioni/licenze, ad opera del direttore;
- sottoscrizione delle richieste di autorizzazioni/licenze ad opera del Legale Rappresentante.

Procure/Deleghe: le attività sono effettuate coerentemente ai poteri/deleghe assegnate ed ai compiti assegnati.

E' inoltre previsto quanto segue:

- il divieto di dare o promettere utilità a Pubblici Ufficiali ed incaricati di pubblico servizio;
- l'obbligo di veridicità per le comunicazioni agli Enti Pubblici.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA: VALUTAZIONE DEI RISCHI	PR-21	Rev. 00
		Pagina 1 di 2	Data 2014-03

Il presente protocollo si articola nelle seguenti fasi:

- elaborazione della procedura di valutazione attraverso la definizione della gravità e della probabilità per la determinazione del livello di rischio
- identificazione dei luoghi di lavoro
- identificazione dei processi che influiscono nella gestione della sicurezza ed igiene (trattando sia i processi diretti che di supporto)
- individuazione dei ruoli e responsabilità
- identificazione dei pericoli associati alle attività svolte attraverso sopralluoghi in collaborazione con RSPP, MC e RLS
- valutazione del rischio per ogni pericolo individuato attraverso la pesatura della gravità e probabilità
- individuazione delle misure di prevenzione e protezione elaborazione del documento di valutazione (DVR)
- definizione del programma di misure di miglioramento con individuazione di:
 1. figure responsabili
 2. tempistica
 3. risorse per la relativa attuazione
- diffusione delle informazioni ed effettuazione della formazione a favore di tutti i dipendenti interessati
- riesame dell'efficacia degli interventi con conseguente aggiornamento della valutazione.

La valutazione dei rischi, effettuata in conformità al D.Lgs 81/08, prende in considerazione tutti i rischi per la sicurezza e salute per i lavoratori, ivi compresi quelli correlati a fattori di stress e connessi alle differenze di età, genere, e provenienza da altri Paesi.

Nella valutazione dei rischi sono riportate:

- attività svolte in ambiente di lavoro e/o in ambiente esterno da personale dipendente;
- attività svolte nell'interesse dell'ente da parte di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi;
- i processi gestiti dall'ente sia direttamente sia indirettamente (outsourcing)

La copia dei documenti di valutazione dei rischi (DVR) è conservata a cura del RSPP presso un armadio della sede della Società. Con le stesse responsabilità sono conservati tutti i

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA: VALUTAZIONE DEI RISCHI	PR-21	Rev. 00
		Pagina 2di 2	Data 2014-03

documenti relativi alla verifica ed all'aggiornamento del DVR (quali i verbali delle verifiche effettuate). Il processo di formazione, informazione ed addestramento viene gestito dalla direzione che segue anche gli aspetti inerenti il personale.

Per quanto attiene le responsabilità, le attività sono svolte secondo una chiara e definita individuazione dei ruoli fondamentali nel processo di valutazione dei rischi, in accordo alle prescrizioni del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA: DEFINIZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	PR-22	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il presente protocollo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione dei soggetti rilevanti (ad es.: datore di lavoro, dirigenti, preposti, operatori, RSPP, medico competente, RLS, responsabili squadre emergenze e prevenzioni incendi e pronto soccorso)
- verifica delle competenze dei soggetti individuati
- nomina dei soggetti rilevanti
- formazione e addestramento.

L'Amministrazione, che segue gli aspetti inerenti il personale, archivia tutte le deleghe e nomine effettuate.

Procure/Deleghe : le attività sono svolte conseguentemente a quanto previsto dallo Statuto dell'Ente, dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza che prevede il Legale Rappresentante quale datore di lavoro.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

[Handwritten signatures and initials over the table cells]

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA: RISCHI GENERATI DALLA PRESENZA DI TERZI	PR-23	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il presente protocollo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione della corretta configurazione delle opere in appalto (contesto cantieristico ai sensi del TITOLO IV del Dlgs 81/08, contesto appalto lavori d'opera o somministrazione di cui art. 26 del Dlgs 81/08)
- individuazione e nomina degli eventuali soggetti rilevanti (committente; responsabile dei lavori; lavoratori autonomi; coordinatore per la progettazione; coordinatore per esecuzione dei lavori; impresa affidataria; responsabile appaltato)
- verifica PSC quando previsto (predisposto da un coordinatore)
- definizione dei costi della sicurezza
- verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici o di lavori autonomi dei lavori (attraverso verifica: iscrizione C.C.I.A.A, D.U.R.C, DVR, POS, dichiarazione attestante l'assenza di provvedimenti di sospensione o interdizione dell'attività, libro matricola, idoneità sanitaria del personale, documentazione attestante formazione-informazione-addestramento, documentazione attestante conformità macchine ed attrezzature, DPI impiegati, nominativi addetti squadre prevenzione incendi-gestione emergenze e pronto soccorso, RSPP, MC, RLS, dichiarazione organico medio annuo, estremi denunce all'INAIL, INPS e casse edili, dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato) - recupero POS da parte della Società affidataria, piano demolizioni, piano lavori per attività rimozione/bonifica amianto (quando previsto), coordinamento e definizione delle misure per eliminazione interferenze (attraverso elaborazione DUVRI in caso di appalti ai sensi dell'art. 26 del Dlgs 81/08)
- coinvolgimento del RLS nella definizione del contratto appalto.

E' prevista :

- l'archiviazione della documentazione da parte del RSPP.

Per quanto attiene le responsabilità, le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Ente, dalla procedura specifica e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

[Handwritten signatures and initials over the table]

L'Accademia ONLUS	PROTOCOLLO GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI	PR-24	Rev. 00
		Pagina 1di 1	Data 2014-03

Il presente protocollo si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione della normativa vigente (leggi, circolari, regolamenti, norme tecniche, ecc.) applicabile alla Società
- elaborazione ed aggiornamento del registro prescrizioni legali applicabili individuazione
- degli interventi necessari per adempiere alle prescrizioni
- individuazione degli attuatori
- conservazione ed archiviazione.

Il registro delle prescrizioni legali applicabili è conservato presso un armadio, presso la Società, a cura del direttore generale.

Per quanto attiene le responsabilità, il corretto svolgimento delle attività previste deve essere assicurato dal Legale Rappresentante.

00	2014-03	Prima emissione			
Rev.	Data	Descrizione	Preparato	Verificato	Approvato

[Handwritten signatures]