



MANUALE DI REGOLAMENTAZIONE ORGANIZZATIVO - OPERATIVO

Ex D. Lgs. 231/01 Rev. 2 – 27 gennaio 2017

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni)

PARTE GENERALE

1. Premessa	pag. 4
2. Presentazione dell'ente	pag. 6
3. Organizzazione di Confintesa	pag. 8
4. Strutture sindacali aderenti	pag. 10
5. Anagrafe Nazionale Confederale (A.N.C.)	pag. 13
6. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	pag. 14
7. Adempimenti in materia ambientale	pag. 14

PARTE SPECIALE

SEZ. I ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

1. Premessa	pag. 15
2. Processo decisionale e attuativo delle decisioni di ordinaria amministrazione	pag. 17
3. Processo decisionale e attuativo delle decisioni di straordinaria amministrazione	pag. 18
4. Processo decisionale sull'organizzazione del sistema di gestione delle risorse	pag. 19
5. Processo relativo alle modalità di gestione delle risorse finanziarie	pag. 20
6. Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie attive	pag. 22
7. Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie passive	pag. 25
8. Processo decisionale relativo alle spese di trasferta, di vitto e alloggio	pag. 26
9. Processo decisionale relativo alle spese per sponsor, pubblicità e rappresentanza	pag. 28
10. Processo decisionale relativo alle spese per omaggi	pag. 29
11. Processo decisionale relativo all'approvazione del rendiconto	pag. 30
12. Processo decisionale relativo alle consulenze esterne	pag. 31
13. Processo decisionale relativo al rapporto di lavoro del personale	pag. 33
14. Adempimenti in materia di tutela della privacy	pag. 34

PARTE FINALE

SEZ. I L'ORGANISMO DI CONTROLLO

1. Premessa	pag. 37
2. Organismo di controllo	pag. 37
3. Compiti e poteri dell'OdC	pag. 39
4. Monitoraggio continuo	pag. 40

SEZ. II IL SISTEMA DISCIPLINARE

1. Premessa	pag. 42
2. Le sanzioni	pag. 44



SEZ. III CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Premessa	pag. 48
I destinatari	pag. 48
I principi etici generali	pag. 49
Rapporti con la P.A., con altri sindacati e partiti	pag. 51
Rapporti con i mass – media	pag. 51
Ripudio della criminalità	pag. 51
Conflitto di interessi	pag. 52

SEZ. IV PROGRAMMA DI FORMAZIONE

1. Programma di formazione	pag. 53
----------------------------	---------

DATI ORGANIZZATIVI PUBBLICATI SUL SITO WEB

1 *Elenco Sedi Territoriali*

2 *Elenco Federazioni di categoria*

3 *Membri organi statutari CONFINTESA*

Approvato dal Consiglio Direttivo Confederale il 27/10/2016 – Rev. 1

Aggiornato dal Consigli Direttivo Confederale il 27/01/2017 – Rev. 2



PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il manuale organizzativo è uno strumento che sviluppa una visione di insieme e nel contempo di dettaglio dell'organizzazione della Confederazione.

Il Manuale organizzativo include due componenti fondamentali:

l'organigramma che rappresenta le relazioni organizzative tra gli incarichi e i ruoli, e fornisce le basi per stabilire i vari livelli di supervisione e distribuzione delle responsabilità;

l'elenco delle linee di attività che descrivono in dettaglio il contenuto dei vari incarichi e ruoli in termini di finalità, responsabilità e relazioni organizzative e costituisce la base su cui costruire i sistemi di gestione.

La visione d'insieme è pertanto garantita dagli organigrammi, mentre le linee di attività corrispondenti forniscono una visione di dettaglio dei vari incarichi e ruoli.

Dotarsi di un manuale organizzativo è utile anche per finalizzare alcune attività:

1. precisare i requisiti di ruolo e le competenze;
2. valutare il peso di ciascun ruolo;
3. illustrare ai nuovi il ruolo assegnato, le relazioni organizzative, le responsabilità e le attività da svolgere;
4. migliorare il dialogo tra dirigenti sindacali e collaboratori, pianificando gli obiettivi, le necessarie informazioni, definire le attività di formazione anche a seguito di una modifica nelle responsabilità.
5. supportare i capi nella definizione delle responsabilità di ciascun collaboratore, evitando incomprensioni.

1.1 CONTENUTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001.

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche (e degli altri enti anche non forniti di personalità giuridica) ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, superando il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i., è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto, e non solo civilisticamente, dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente al loro interno o, comunque, con loro intrattiene rapporti.

La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 dipende dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati nel capo I, sezione III del D. Lgs. 231/2001 (cosiddetti "*reati-presupposto*"). Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione la responsabilità dell'Ente è stata estesa ad altre tipologie di reato.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all'Ente di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto "*scudo protettivo*"), nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità ai fatti criminosi, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito. La suddetta estraneità dell'Ente va comprovata dimostrando di aver adottato ed efficacemente attuato un complesso di norme organizzative e di condotta idonee a prevenire la commissione degli illeciti in questione.



Ove il reato sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'ente non risponde solo se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Manuale e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Manuale;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Manuale Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

1.2 PERCHÉ CONFINTESA HA SCELTO DI ADOTTARE IL MANUALE

CONFINTESA, ha deciso di intraprendere un percorso di miglioramento della propria realtà associativa, sia a livello formale che a livello di attribuzione e distinzione di ruoli e funzioni.

Nel tempo, infatti è emersa la necessità di una profonda ristrutturazione, in linea con i principi e gli obiettivi statuari e nel rispetto delle relazioni tra gli organi dei diversi livelli tramite i quali il Sindacato è presente sul territorio nazionale.

Il Manuale, sulla base di una dettagliata analisi dei processi decisionali, formalizza dei protocolli operativi in grado di garantire uno svolgimento ottimale delle attività. I suddetti protocolli costituiranno delle *best practice* ai quali tutti, a seguito di adeguata informazione-formazione, si dovranno conformare al fine di assicurare l'espletamento ottimale delle proprie funzioni.

La necessità degli interventi di sistemazione e regolamentazione descritti acquista significato soprattutto con riguardo alla peculiarità della struttura di CONFINTESA, essendo la stessa complessa. CONFINTESA, infatti, è un'organizzazione che si sviluppa su diversi piani.

1.3 COME È STRUTTURATA CONFINTESA E QUESTO MANUALE

In apice vi è CONFINTESA Nazionale, con sede a Roma, con i propri organi, strutture di emanazione o promosse, e le rispettive relazioni interne ed esterne, mentre a livello territoriale operano le Sedi Territoriali, che si configurano come associazioni sindacali aderenti, con il proprio atto costitutivo e statuto.

Vi sono, poi, le Federazioni di categoria, anche loro organizzazioni sindacali aderenti a CONFINTESA, con proprio atto costitutivo e statuto. Tutti gli Statuti sono conformi a quello della Confederazione, elemento essenziale per mantenere il rapporto associativo.

Da questa breve descrizione si può cogliere come siano fondamentali, per i terzi e soprattutto per gli stessi associati che abbiano o meno cariche nell'ambito del Sindacato, la chiarezza e la precisione nella determinazione dei ruoli, dei rapporti tra gli organi e dei profili di responsabilità.

Per avere sottomano un glossario di facile consultazione precisiamo che, nel prosieguo, la denominazione adottata:

- **Strutture sindacali aderenti**, indica l'insieme delle Sedi Territoriali e delle Federazioni di categoria aderenti a CONFINTESA.
- **Sindacato**, indica il complesso della struttura CONFINTESA e tutto quello che gli gravita



attorno e con la quale ha rapporti di adesione, collaborazione, affiliazione...

- **CONFINTESA Nazionale**, indica la Confederazione con i suoi organi e le sue strutture di emanazione e promosse.
- **Segreteria Generale**, si intende la Segreteria Generale confederale, delle Federazioni di categoria o delle Sedi territoriali.
- **Segretario Generale**, si intende il Segretario Generale Confederale, nonché quello della Federazione di categoria o della Sede Territoriali.
- **Responsabile amministrativo**, si intende il dirigente sindacale che ha la delega per l'Amministrazione della struttura sindacale aderente.

Il Manuale adottato da CONFINTESA, è composto di una *Parte Generale* e di una *Parte Speciale*.

La *Parte Generale* consta di una presentazione dell'Organizzazione, accompagnata dalla descrizione dell'intera struttura organizzativa e dei rapporti tra i diversi livelli, nonché l'indicazione dei dati essenziali e dei suoi vari Organi.

La *Parte Speciale* è costituita dall'analisi dei vari processi decisionali in cui si concretizzano le attività delle Sedi Territoriali e delle Federazioni di categoria, seguiti da protocolli volti a formalizzare le *best practice* per lo svolgimento di tali attività.

In chiusura la *Parte Finale*, individua le competenze dell'Organismo di Controllo (OdC), incaricato di vigilare sull'implementazione ed effettiva attuazione del Manuale; predispone un apposito sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione dei protocolli e delle regole comportamentali previste; introduce il codice etico di CONFINTESA e delle sue strutture sindacali aderenti.

2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

2.1 DATI DELL'ENTE

DENOMINAZIONE	Confederazione INTESA per l'Autonomia sindacale, in breve CONFINTESA
SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA	Corso Vittorio Emanuele II, 326 - 00186 - Roma
UNITA' OPERATIVE	Corso Vittorio Emanuele II, 326 - 00186 - Roma
CODICE FISCALE	97323750584
FORMA GIURIDICA	Associazione non riconosciuta ex art. 36 e seguenti c.c.

2.2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Si riportano gli articoli dello Statuto di CONFINTESA dove sono elencate le attività, sulla base dei principi generali verso cui tutto il Sindacato accetta, si riconosce e si conforma.

Art. 1 - 1. La "Confederazione INTESA per l'Autonomia Sindacale", siglata CONFINTESA, è un'organizzazione sindacale avente carattere di associazione di associazioni.

2. Ha natura programmatica e promuove la libera associazione e la tutela solidale e collettiva dei lavoratori dipendenti o eterodiretti, di quelli occupati in forme cooperative e autogestite, dei parasubordinati, dei disoccupati, inoccupati, o comunque in cerca di prima occupazione, dei pensionati e degli anziani.

.....

Art. 2 - 1. CONFINTESA, organizzazione indipendente ed apartitica, afferma che i problemi dell'economia, del lavoro e della società vanno risolti svincolando l'azione sindacale da ogni schema ideologico o di parte.

2. CONFINTESA ispira la sua azione alla fratellanza universale, senza distinzione di razza, sesso, credo religioso e condizione sociale.

3. CONFINTESA persegue la valorizzazione delle singole professionalità presenti nei luoghi di lavoro pubblico e privato. Di conseguenza persegue la evidenziazione delle differenti professionalità e specificità anche attraverso la separazione degli ambiti e delle aree di contrattazione.

4. CONFINTESA afferma il valore della solidarietà in una società senza privilegi e discriminazioni, in cui il benessere sia equamente distribuito, la cultura arricchisca la vita di tutte le persone, attraverso il riconoscimento e il rispetto delle naturali differenze.

5. CONFINTESA considera fondamentale il pieno rispetto del principio della libertà sindacale e del pluralismo che ne



conseguenze. Ciò comporta il rifiuto, in via di principio, di qualsiasi monopolio dell'azione sindacale, in un sistema giuridico-istituzionale basato sull'efficacia generale degli accordi siglati.

6. CONFINTESA esclude il commissariamento delle Organizzazioni aderenti, perché crede che il potere del sindacato nasce dall'iscritto e, da questo, si trasmette all'organizzazione di categoria. Non discende dalla confederazione verso il basso.

ART. 3 - 1. Premessi tali principi CONFINTESA ha il compito di:

- a) perseguire e tutelare il diritto al lavoro, come naturale mezzo di vita e di espressione della dignità umana;
- b) fornire un generale indirizzo e coordinamento all'azione rivendicativa delle sue Organizzazioni Sindacali;
- c) sviluppare, le attività e le politiche svolte dalle Organizzazioni Sindacali, nell'interesse dei lavoratori;
- d) assistere le Organizzazioni Sindacali nella stipula dei contratti di lavoro e nella regolamentazione di tutti gli altri rapporti che insorgono nel corso delle trattative e fuori di esse e che riguardano, comunque, gli interessi dei lavoratori e di tutti i cittadini;
- e) rappresentare lavoratori e cittadini occupati e non ai fini della partecipazione alla gestione economica e sociale nonché nei confronti degli organi amministrativi e legislativi dell'Europa, dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni e di tutti gli altri Enti pubblici e privati; delle altre Organizzazioni Sindacali di lavoratori e di datori di lavoro; degli Enti od Organismi nazionali e internazionali;
- f) pubblicare, anche tramite siti web di propria creazione, riviste, giornali, opuscoli e libri su argomenti inerenti le attività statutarie, nonché acquistare e vendere all'ingrosso e al minuto, senza scopo di lucro, materiale stampato, audiovisivo e similare collegato agli obiettivi culturali e promozionali;
- g) fornire assistenza e servizi agli iscritti anche attraverso un patronato e un caf;
- h) promuovere e tutelare la salute in ogni ambito di esplicazione della vita umana, ossia nell'ambito del lavoro (ove opera per l'igiene del lavoro e per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali), nell'ambito sociale e nell'ambito di vita delle persone;
- i) tutelare i diritti costituzionalmente garantiti a ogni persona, con particolare riferimento alle lavoratrici e ai lavoratori, ai pensionati/e, che, loro malgrado, sono esclusi, emarginati e discriminati, opponendosi ogni qualvolta questi diritti (in primis, il diritto alla salute ex art. 32 Costituzione e il diritto all'ambiente ex art. 9 Costituzione) siano lesi, con azioni concrete quali la promozione di iniziative sociali, culturali, politiche nonché con azioni concrete quali il ricorso all'autorità giudiziaria e la costituzione come parte civile nei procedimenti penali;
- j) tutelare i diritti dei lavoratori con ogni azione, ivi comprese le azioni giudiziali se necessarie per la miglior tutela;
- k) promuovere, organizzare e gestire, anche fuori dal territorio nazionale, conferenze, seminari, convegni di studio, tavole rotonde, mostre, nonché organizzare stage, visite in aziende e complessi produttivi in genere;
- l) curare l'elevazione spirituale, culturale e tecnica della categoria, anche attraverso la promozione di corsi di orientamento, riabilitazione e formazione;
- m) promuovere, organizzare e gestire servizi e attività di formazione, consulenza, orientamento, ivi compresa l'attività di sostegno scolastico, la formazione professionale finalizzata all'aggiornamento, alla qualificazione ed alla riqualificazione, nonché il reinserimento lavorativo nei confronti di soggetti socialmente svantaggiati e/o vittime di fenomeni di espulsione e di esclusione dal mercato del lavoro e delle professioni;
- n) designare, anche su indicazione delle Organizzazioni Sindacali interessate, propri rappresentanti in tutti i consessi in cui sia prevista la propria rappresentanza sindacale.

2.3 LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Nella sede principale si svolgono tutte le attività di amministrazione, segreteria e programmazione di CONFINTESA Nazionale e degli enti di emanazione e promossi. Nelle rispettive sedi delle diverse strutture sindacali aderenti si svolgono le medesime attività.



3. ORGANIZZAZIONE DI CONFINTESA

3.1 CONFINTESA NAZIONALE: ORGANIGRAMMA

Al fine di individuare in modo schematico le funzioni riservate a ciascun organo della Confederazione e delle strutture sindacali aderenti, si definiscono funzioni:

- *Elettive*: quelle di nomina ed elezione dei diversi organi della confederazione e delle strutture sindacali aderenti;
- *Deliberative*: quelle di decisione e approvazione circa gli aspetti strutturali e la composizione dei vari organi, l'attuazione degli scopi statutari, la modifica di Statuto;
- *Esecutive*: quelle di promozione e coordinamento delle attività, e di controllo generale delle attività dell'organizzazione nonché di emanazione di norme regolamentari e convocazione dei vari organi;
- *Giurisdizionali*: quelle di valutazione e decisione a livello interno circa fatti lesivi del buon nome dell'organizzazione, e di emissione di provvedimenti cautelari.

CONFEDERAZIONE	
ORGANO COMPOSIZIONE	Consiglio Direttivo Confederale Presidente, Segretario Generale, Segretari Generali delle Organizzazioni costituenti o equiparate, 9 (nove) componenti designati dalle Organizzazioni costituenti. Il Presidente assiste alle riunioni nella qualità di garante delle norme statutarie e non partecipa alle votazioni.
FUNZIONI ELETTIVE FUNZIONI DELIBERATIVE	Elegge il Presidente e il Segretario Generale Determina l'indirizzo generale della politica sindacale compiendo anche un'opera di moral suasion su tutte le strutture della Confederazione, quale organo di garanzia e vigilanza, senza entrare nelle loro dinamiche decisionali, al fine di indurre tutte le strutture ad un comportamento moralmente e socialmente corretto, basandosi sull'autorevolezza del proprio status di autorità super partes. Modifica lo Statuto e i regolamenti confederali nonché delibera l'equiparazione delle Organizzazioni sindacali aderenti al rango di costituenti con voto favorevole di almeno due terzi dei componenti. Istituisce, su proposta del Segretario Generale, Dipartimenti quando ricorrano esigenze organizzative, di studio o di programmazione della politica sindacale e definisce le relative norme di composizione e di funzionamento.
FUNZIONI GIURISDIZIONALI	Esercita il controllo di legittimità del rendiconto economico finanziario di CONFINTESA e riferisce, con apposita relazione, alla Consulta Confederale. Stabilisce la regolamentazione generale, sul finanziamento e sui riparti, su atto di indirizzo della Consulta Confederale.
ORGANO COMPOSIZIONE	Presidente Monocratica, mandato triennale con conferma per una sola volta. Rappresenta l'unità di CONFINTESA ed è il garante del rispetto delle norme statutarie e in tale veste presiede il Collegio Ispettivo e Arbitrale (C.I.A.). È membro di diritto della Consulta confederale.
FUNZIONI DELIBERATIVE	Nomina i componenti del Collegio Ispettivo e Arbitrale, con cadenza biennale.
ORGANO COMPOSIZIONE	Segretario Generale Confederale Monocratica
FUNZIONI ELETTIVE	Nomina un vice Segretario Generale con funzioni vicarie nell'ambito della Segreteria Confederale.
FUNZIONI DELIBERATIVE	Delibera, in caso di necessità e urgenza, tutti i provvedimenti di competenza della Segreteria Confederale che devono essere portate a ratifica nella prima riunione utile. In assenza di ratifica i provvedimenti si considerano nulli ex tunc.
FUNZIONI ESECUTIVE	Ha la rappresentanza legale e finanziaria di CONFINTESA, convoca, presiede, coordina e dirige l'attività della Segreteria Confederale avvalendosi della collaborazione dei suoi componenti a cui conferisce deleghe.
ORGANO COMPOSIZIONE	Segreteria Generale È composta da un rappresentante per ogni categoria, comparto o area in cui l'Organizzazione Sindacale risulta firmataria di CCNL. I componenti della Segreteria



FUNZIONI ELETTIVE	Confederale sono designati dalle Organizzazioni Sindacali e possono essere revocati dalle stesse in ogni momento. Propone al Consiglio Direttivo Confederale i rappresentanti e candidati spettanti a CONFINTESA in organismi pubblici o privati, nazionali o internazionali. Delibera sulla nomina dei componenti degli Enti e strutture di emanazione.
FUNZIONI DELIBERATIVE	Ha la funzione di Indirizzo e coordinamento della politica e della strategia sindacale, attuando, nel rispetto dei principi statutari, le direttive impartite dal Consiglio Direttivo Confederale. Predispose annualmente il rendiconto economico finanziario da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo Confederale. Valuta e approva le domande di adesione delle Organizzazioni Sindacali e delle Sedi Territoriali.
FUNZIONI ESECUTIVE	Da esecuzione alla distribuzione delle risorse sulla base della regolamentazione generale sui finanziamenti e sui riparti definita dal Consiglio Direttivo Confederale.
FUNZIONI GIURISDIZIONALI	Inoltre agli organi di disciplina interni delle Organizzazioni Sindacali aderenti, comprese le Sedi territoriali, le questioni disciplinari rilevate riferite ai singoli iscritti e prende atto delle relative decisioni.
ORGANO COMPOSIZIONE	Consulta Confederale Presidente, Segretario Generale Confederale, Segretario Generale di ogni Organizzazione Sindacale aderente, comprese le Sedi territoriali, un componente ogni 500 iscritti di ciascuna Organizzazione Sindacale aderente, con eccezione del sindacato dei pensionati in cui il numero viene determinato dal regolamento di attuazione dello Statuto. Possono, inoltre, essere cooptati fino a un massimo di un terzo dei componenti nominati dalle Organizzazioni Sindacali aderenti, per rilevanti motivi di ordine politico sindacale.
FUNZIONI DELIBERATIVE	Dà indicazioni e pareri sui programmi, gli indirizzi di politica sindacale definiti dal Consiglio Direttivo Confederale e attuati dalla Segreteria Confederale. Fornisce l'atto di indirizzo riguardo la regolamentazione generale, sul finanziamento e sui riparti, deliberata dal Consiglio Direttivo confederale. Ha compiti di supporto nella definizione dell'indirizzo politico generale per le strategie di politica sindacale, economica, sociale e del lavoro in particolare in materia di previdenza, contrattazione, ricorso a forme di lotta su scala nazionale, rapporti con le Istituzioni. Dà indicazioni e pareri su rilevanti questioni di rapporti con le Organizzazioni sindacali.
ORGANO COMPOSIZIONE	Collegio Ispettivo e Arbitrale È costituito dal Presidente di CONFINTESA e da due o più esperti da lui nominati, con cadenza biennale che non abbiano avuto alcun rapporto tra CONFINTESA e le sue Organizzazioni sindacali, comprendendo tra queste le sedi territoriali, da almeno un anno prima del conferimento dell'incarico. Svolge due funzioni e pertanto è suddiviso in due sezioni: Ispettiva e Arbitrale. Nella sezione Ispettiva il Collegio opera esclusivamente con i componenti nominati dal Presidente, mentre nella sezione Arbitrale opera con tre componenti, due nominati dalle parti e il terzo, che presiede il Collegio, è Presidente di CONFINTESA o altro componente da lui delegato.
FUNZIONI DELIBERATIVE	Il Collegio, nelle due funzioni, si esprime attraverso una pronuncia, racchiusa in un lodo, con gli stessi effetti di una determinazione contrattuale. IL lodo è trasmesso agli interessati, all'organismo competente per la sua esecuzione e alla Segreteria Confederale.
FUNZIONI GIURISDIZIONALI	Ha competenza ispettiva sul rispetto delle norme statutarie e contabili da parte degli organismi della Confederazione e delle sue Organizzazioni sindacali, comprendendo tra queste le sedi territoriali. Ha competenza arbitrale, relativa alla interpretazione, validità, invalidità, esecuzione dello Statuto e del Regolamento dello Statuto sorta tra le Organizzazioni sindacali, comprendendo tra queste le sedi territoriali, nonché tra loro e la Confederazione. Il Collegio Ispettivo e Arbitrale decide nel termine di 60 giorni, salvo diverso accordo tra le parti.



4. LE STRUTTURE SINDACALI ADERENTI ALLA CONFEDERAZIONE

CONFINTESA Nazionale risponde di fronte a terzi soltanto degli impegni che il Segretario Generale ha assunto direttamente in nome e per conto della Confederazione mentre la Confederazione si sviluppa, a livello orizzontale, nelle Sedi territoriali di CONFINTESA e, a livello verticale, nelle Federazioni di Categoria.

4.1 LE SEDI TERRITORIALI CONFINTESA: ORGANIGRAMMA

Le Sedi Territoriali di CONFINTESA hanno autonomia statutaria, sulla base di uno statuto-tipo compatibile con l'impianto statutario e regolamentare di CONFINTESA, che deve contenere i seguenti principi:

- 1) L'utilizzo del logo e della denominazione CONFINTESA, anche associata ad altre parole, è subordinata al riconoscimento della Sezione territoriale da parte degli organi nazionali di CONFINTESA ed è consentito fino a quando permane il vincolo associativo della Sede territoriale alla stessa CONFINTESA.
- 2) La promozione e l'utilizzo di tutti i servizi, le attività, gli enti, le convenzioni, promossi e/o costituiti e/o sottoscritti da CONFINTESA Nazionale, salvo specifiche deroghe.
- 3) Fino alla celebrazione del primo Congresso Generale territoriale gli organi previsti dallo Statuto vengono nominati dai sottoscrittori dell'atto costitutivo della Sezione Territoriale, mentre gli organismi di controllo della gestione contabile sono quelli di CONFINTESA Nazionale.

Inoltre la Segreteria Generale di CONFINTESA definisce, con delibera, le competenze, le prerogative confederali, nonché l'ambito territoriale in cui può operare ogni Sede Territoriale. Le Sedi Territoriali, che possono costituire Delegazioni Regionali, Provinciali, Comunali o Zonali, sono dotate dei seguenti organi:

1. Il Congresso Generale territoriale;
2. Il Consiglio Direttivo territoriale;
3. La Segreteria Generale territoriale;
4. Il Segretario Generale territoriale;
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti.

ORGANO	Congresso Generale territoriale
COMPOSIZIONE	La totalità dei soci della Sezione Territoriale
FUNZIONI ELETTIVE	I componenti del Consiglio Direttivo territoriale. I componenti titolari e supplenti del Collegio dei Revisori dei Conti.
FUNZIONI DELIBERATIVE	Può pronunciarsi sia sulle modifiche statutarie che su ogni altro argomento riguardante la vita della Sezione Territoriale.
ORGANO	Consiglio Direttivo territoriale
COMPOSIZIONE	Da 5 (cinque) a 19 (diciannove) componenti, comprendendo il Segretario Generale territoriale
FUNZIONI ELETTIVE	Elegge nel proprio seno la Segreteria Generale territoriale. Elegge il Segretario Generale territoriale
FUNZIONI DELIBERATIVE	È il massimo organo deliberante della Sezione Territoriale tra un Congresso Generale territoriale e l'altro. Approva i rendiconti preventivi e consuntivi. Integra i componenti non eletti dal Congresso Generale territoriale, dimissionari, o che per motivi diversi non ne facciano più parte. Propone al Congresso Generale territoriale le modifiche statutarie.
FUNZIONI ESECUTIVE	Attua le deliberazioni del Congresso Generale territoriale;



FUNZIONI GIURISDIZIONALI	Adotta, con la maggioranza assoluta dei componenti, il provvedimento di rimozione del Segretario Generale territoriale. Adotta, con la maggioranza assoluta dei componenti, i provvedimenti disciplinari previsti dallo Statuto.
ORGANO	Segreteria Generale territoriale
COMPOSIZIONE	Da un massimo di nove componenti a un minimo di tre. Decadono dalla carica se, senza giustificato grave motivo, non partecipano ad almeno due riunioni consecutive dell'organo.
FUNZIONI DELIBERATIVE	Predisporre i rendiconti annuali e consuntivi per la loro approvazione da parte del Consiglio Direttivo territoriale. Convoca il Congresso Generale territoriale
FUNZIONI ESECUTIVE	Attua l'azione sindacale secondo le direttive delineate dal Congresso Generale territoriale e dal Consiglio Direttivo territoriale
ORGANO	Segretario Generale Territoriale
COMPOSIZIONE	Monocratica
FUNZIONI ELETTIVE	Nomina tra i componenti della Segreteria Generale territoriale un vice Segretario Generale territoriale.
FUNZIONI DELIBERATIVE	Propone al Consiglio Direttivo territoriale provvedimenti disciplinari nei confronti dei soci. Nomina i rappresentanti sindacali in tutti gli organismi nei quali la Sezione Territoriale ha titolo. Delibera, nei casi urgenti, tutti i provvedimenti di competenza della Segreteria Generale territoriale da far ratificare nella prima riunione utile della Segreteria Generale territoriale pena la perdita della loro efficacia ex tunc.
FUNZIONI ESECUTIVE	È responsabile della diffusione dei comunicati stampa. Provvede alle assunzioni del personale dipendente. Cura i rapporti con le Banche, accende C/C e qualsiasi altra operazione simile, nell'interesse della Sezione Territoriale. Conferisce incarichi e stipula convenzioni con professionisti e società di servizi.
FUNZIONI GIURISDIZIONALI	Assume, in caso di necessità e urgenza, nelle more della decisione da parte del Consiglio Direttivo territoriale, i provvedimenti cautelari disciplinari previsti dallo Statuto.
ORGANO	Collegio dei Revisori dei Conti
COMPOSIZIONE	Tre membri effettivi e due supplenti eletti dal Congresso Generale territoriale.
FUNZIONI ELETTIVE	Eleggere, nella prima riunione, il Presidente tra i tre membri effettivi. Integrare il Collegio stesso quando uno dei suoi componenti sia decaduto o si sia dimesso.
FUNZIONI ESECUTIVE	Redigere la relazione, da allegare al rendiconto consuntivo annuale, ed illustrarla al Consiglio Direttivo territoriale.
FUNZIONI GIURISDIZIONALI	Effettuare il controllo di legittimità sul rendiconto consuntivo annuale della Sezione territoriale, in coerenza con le linee guida indicate da CONFINTESA Nazionale e le leggi. Controllare periodicamente l'andamento amministrativo e contabile della Sezione Territoriale;

4.2 LE FEDERAZIONI ADERENTI: ORGANIGRAMMA

Le Organizzazioni Sindacali aderenti a CONFINTESA hanno autonomia statutaria, a patto che mantengano una struttura statutaria compatibile con quella della Confederazione, che deve contenere i seguenti principi:

- 1) L'utilizzo del logo e della denominazione CONFINTESA, anche associata ad altre parole, è subordinata all'accettazione dell'adesione della Organizzazione sindacale da parte degli organi nazionali di CONFINTESA ed è consentito fino a quando permane il vincolo associativo.
- 2) La promozione e l'utilizzo di tutti i servizi, le attività, gli enti, le convenzioni, promossi e/o costituiti e/o sottoscritti da CONFINTESA Nazionale, salvo specifiche deroghe.
- 3) Fino alla celebrazione del primo Congresso Generale gli organi previsti dallo statuto vengono nominati dai sottoscrittori dell'atto costitutivo della Federazione, mentre gli organismi di controllo della gestione contabile sono quelli di CONFINTESA.

In particolare, gli Organi delle Federazioni, sono:

- Il Congresso Nazionale;
- Il Consiglio Nazionale;



- Il Collegio dei Probiviri;
- Il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Il Segretario Generale;
- La Segreteria Generale;

ORGANO	Congresso Nazionale
COMPOSIZIONE	La totalità dei soci
FUNZIONI ELETTIVE	Segretario Generale, il Consiglio Nazionale, il Collegio dei Revisori dei Conti e il Collegio dei Probiviri.
FUNZIONI DELIBERATIVE	ha tutti i poteri deliberativi e piena competenza in materia di modifiche statutarie, tranne per le norme che riguardano e coinvolgono CONFINTESA Nazionale.
ORGANO	Consiglio Nazionale
COMPOSIZIONE	Componenti eletti dal Congresso Nazionale in numero non definito.
FUNZIONI ELETTIVE	Provvede a nominare i rappresentanti della Federazione presso organismi confederali o Commissioni nonché in occasione dello svolgimento dei congressi della Confederazione
FUNZIONI DELIBERATIVE	È l'organo massimo di direzione della Federazione tra un Congresso e l'altro. Cura il conseguimento dei fini statutari nel rispetto delle mozioni congressuali, fornendo a tal fine i propri indirizzi alla Segreteria Generale. Approva il conto preventivo e il rendiconto consuntivo. Fissa l'importo della quota associativa della Federazione.
ORGANO	Collegio dei Probiviri;
COMPOSIZIONE	È formato da tre componenti effettivi e due supplenti.
FUNZIONI DELIBERATIVE	comunica il proprio lodo alla Segreteria Generale, che lo recepisce e provvede ad attuarne il dispositivo
FUNZIONI GIURISDIZIONALI	Ha il compito di esaminare tutte le controversie interne a seguito di remissione da parte della Segreteria Generale.
ORGANO	Collegio dei Revisori dei Conti
COMPOSIZIONE	È formato da tre componenti effettivi e due supplenti
FUNZIONI DELIBERATIVE	Certifica la regolare tenuta della contabilità della Federazione, in aderenza a quanto disposto dal Regolamento amministrativo-contabile confederale.
ORGANO	Segretario Generale
COMPOSIZIONE	Monocratica
FUNZIONI DELIBERATIVE	Nomina un vice Segretario Generale con funzioni vicarie e assegna le deleghe a componenti della Segreteria Generale.
FUNZIONI ESECUTIVE	È il legale rappresentante della Federazione e ne ha il potere di firma per ogni atto di politica sindacale, organizzativo e amministrativo. Presiede le riunioni della Segreteria Generale.
ORGANO	Segreteria Generale
COMPOSIZIONE	Si compone di un numero dispari di componenti ai quali vengono attribuite, su proposta del Segretario Generale, deleghe specifiche
FUNZIONI GIURISDIZIONALI	Vigila sugli organi periferici della Federazione, coordinandone l'attività, e attua ogni iniziativa idonea a fornire assistenza e informazione agli iscritti.
FUNZIONI ESECUTIVE	Gestisce, assieme al Segretario Generale, il complesso delle attività necessarie all'attuazione degli scopi statutari. Attua le decisioni del Consiglio Nazionale.

Per quanto non espressamente previsto dai rispettivi statuti, si applica lo Statuto, i Regolamenti, il Manuale di Regolamentazione Organizzativo-Operativo di CONFINTESA e, in via sussidiaria, le norme del codice civile.



5. ANAGRAFE NAZIONALE CONFEDERALE (A.N.C.)

5.1 PREMESSA

L'efficienza dei protocolli e dell'intero sistema di regolamentazione previsto nel Manuale è garantito anche da una conoscenza completa della presenza di CONFINTESA in tutti gli Enti, Organismi, Commissioni, procedure e quant'altro che preveda la presenza di uno o più rappresentanti della Confederazione sia a livello territoriale che Nazionale.

5.2 ANAGRAFE NAZIONALE CONFEDERALE (A.N.C.)

L'Anagrafe Nazionale Confederale è il registro che raccoglie le presenze e le partecipazioni dei dirigenti sindacali in nome e per conto di CONFINTESA in:

1. Organismi consultivi e deliberativi nel lavoro pubblico o privato di livello territoriale e Nazionale;
2. Conciliazioni ed Arbitrati;
3. Enti Bilaterali;
4. Fondi interprofessionali;
5. Casse Edili;
6. Fondi sanitari;
7. Altri organismi simili pubblici e privati.

Per ognuno di questi organismi saranno registrate le generalità dei dirigenti sindacali partecipanti, i loro recapiti email e telefonici e la decorrenza della partecipazione e l'eventuale termine.

5.2.1 GESTIONE DEI DATI E FLUSSO DELLE INFORMAZIONI

Ogni organismo confederale Nazionale o Sede territoriale confederale che abbia titolo a nominare o indicare componenti sindacali negli organismi di cui al punto **2.** deve contestualmente trasmettere per conoscenza dette nomine alla Segreteria Generale confederale con la precisazione che la comunicazione è effettuata al fine dell'inserimento nell'A.N.C.

La mancata comunicazione contestuale è segnalata al C.I.O. per la successiva sanzione disciplinare tra quelle previste dal punto **2.4, Sez. II della Parte Finale** del presente Manuale.

L'A.N.C. è tenuta aggiornata con cadenza mensile a cura di un Segretario Nazionale confederale ed è a disposizione, su richiesta, dei componenti del Consiglio Direttivo Confederale, della Segreteria Generale Confederale, dei Segretari Generali delle Federazioni, del Segretario Generale Territoriale.

5.3 CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

In ogni caso le persone chiamate a fare parte di organismi di cui al punto **2.** devono possedere, e mantenere dopo la nomina, i requisiti necessari a garantirne l'onorabilità. Non possono, pertanto, essere nominati negli organismi di cui al punto **2.** le persone:

- che abbiano riportato, in Italia o all'estero, sentenza di condanna o definito con patteggiamento un giudizio per aver commesso uno dei reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/01;
- che siano interdette, inabilite o fallite;
- che siano stati soggetti a sanzioni disciplinari da parte delle strutture sindacali aderenti a CONFINTESA.



6. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

6.1 DIPENDENTI E FASI DI LAVORO

Gli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono svolti da CONFINTESA Nazionale, in riferimento alla propria sede legale ubicata nel territorio del Comune di Roma in questo modo:

Servizio di pulizia: L'Addetto alle pulizie si occupa di garantire l'igiene, la pulizia e l'ordine degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature di lavoro negli uffici.

Turni di lavoro: Per il personale sono previsti adeguati periodi di riposo e, in ogni caso, non è superato l'orario massimo settimanale, così come stabilito dalla legge 123/07, dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 10797/07 e dal D.lgs. 81/08.

6.2 ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

Le informazioni inerenti l'organizzazione della sicurezza sono state ricavate dal Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi dell'art. 28, comma 2, lett. a) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, tenendo conto delle Linee Guida per la "Valutazione del Rischio" dell'ISPESL.

Per quanto di competenza, nella sede ci si limita a richiamare l'organigramma della sicurezza, rimandando per ogni ulteriore informazione al suddetto DVR unitamente a tutta la documentazione allegata. Il Documento di Valutazione dei Rischi è tenuto ai sensi del comma 2 dell'art. 28 e del comma 5 dell'art. 53 del D.lgs. 81/08 su supporto informatico.

6.3 ADEMPIMENTI TRASVERSALI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

CONFINTESA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore ha provveduto a:

- Redigere il *Documento di valutazione dei rischi – artt. 17 e 28 D.lgs. 81/08*. Il Datore di Lavoro, in particolare ha effettuato la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro a norma art. 17 D.lgs. 81/08 ed elaborato il relativo documento già sopra richiamato, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione esterno, con il Medico Competente ed altre consulenze tecniche;
- Adempiere agli obblighi di *Formazione ed informazione dei dipendenti*.

7. ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

CONFINTESA ha adottato una politica ambientale tesa al rispetto della normativa di settore e volta ad una corretta gestione dei rifiuti dalla stessa prodotti nello svolgimento della propria attività. Trattandosi di semplice attività d'ufficio non si è reso necessario analizzare il processo decisionale relativo agli adempimenti ambientali e formalizzare dei protocolli specifici.



PARTE SPECIALE

SEZ. I ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

1. PREMESSA

1.1 FINALITÀ

Obiettivo di questa sezione è quello di descrivere i processi decisionali relativi all'attività c.d. Istituzionale di CONFINTESA. Per ogni singolo processo decisionale è stato analizzato lo stato di fatto, ovvero il modo di operare di CONFINTESA prima dell'adozione del presente Manuale. All'esito di tale analisi, si individuano dei protocolli operativi per ciascun processo decisionale, allo scopo di fornire delle *best practice* a cui tutti gli operatori, dopo adeguata informazione-formazione, dovranno conformarsi. Ogni processo decisionale, infine, deve ritenersi integrato dei protocolli generali relativi ai flussi informativi all'Organismo di Controllo e alla tracciabilità documentale e conservazione dei documenti (di cui al sotto paragrafo 1.3).

Una siffatta regolamentazione dell'attività istituzionale della Confederazione sarà in grado di garantire:

- L'effettiva applicazione delle previsioni statutarie della Confederazione e delle strutture aderenti;
- Efficienza operativa ed ottimizzazione delle risorse umane ed economiche;
- Tracciabilità dell'attività svolta;
- Massima legalità nello svolgimento di tale attività;
- Controllo periodico da parte di organo a ciò deputato¹ volto ad individuare eventuali anomalie ed implementare azioni correttive e/o migliorative.

1.2 METODO OPERATIVO

I processi decisionali individuati nell'ambito dell'attività svolta sono i seguenti:

1. *Processo decisionale e attuativo delle decisioni di ordinaria amministrazione;*
2. *Processo decisionale e attuativo delle decisioni di straordinaria amministrazione;*
3. *Processo decisionale sull'organizzazione del sistema di gestione delle risorse finanziarie;*
4. *Processo relativo alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;*
5. *Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie attive;*
6. *Processo decisionale relativo alle risorse finanziarie passive;*
7. *Processo decisionale relativo alle spese di trasferta, di vitto e alloggio;*
8. *Processo decisionale relativo alle spese per sponsorizzazioni, pubblicità e di rappresentanza;*
9. *Processo decisionale relativo alle spese per omaggi;*
10. *Processo decisionale relativo all'approvazione del rendiconto economico-finanziario;*
11. *Processo decisionale relativo alle consulenze esterne;*
12. *Processo decisionale relativo all'assunzione dei lavoratori.*

Per ciascuno di tali processi decisionali è stata svolta una analisi conoscitiva con relativa acquisizione documentale, volta ad individuare in concreto la realtà dell'ente e la tipologia di

¹ L'individuazione dell'organismo di controllo e delle sue competenze si rimanda, alla Sez. II della Parte Finale – Organismo di controllo, sistema disciplinare e codice etico.



attività svolte. In un secondo momento sono state effettuate interviste con i soggetti di vertice e con i soggetti responsabili di uffici, a conoscenza del sistema organizzativo dell'Ente, al fine di verificare l'organizzazione in atto.

È stato infine introdotto uno specifico protocollo in tema di adempimenti per la tutela della Privacy.

1.3 PROTOCOLLI GENERALI VALIDI PER TUTTI I PROCESSI DECISIONALI

FLUSSI INFORMATIVI

Il Responsabile amministrativo deve fornire informazioni circa violazioni del presente Manuale, per quanto concerne i singoli processi decisionali, all'OdC e deve curare che ulteriori informazioni vengano fornite all'OdC dai propri collaboratori incaricati dell'attuazione delle varie decisioni o comunque coinvolti nel processo relativo.

L'OdC:

1. ha autonomo potere di richiedere al Responsabile amministrativo e agli altri responsabili le informazioni che ritenga utili o necessarie per svolgere il proprio compito di controllo;
2. può inviare richieste di informativa che devono essere accolte da ogni soggetto dell'organizzazione e sollecitamente evase per iscritto;
3. può richiedere a tutti gli organi coinvolti di mettersi a sua disposizione e di fornire le informazioni richieste durante i sopralluoghi. Tutti i vari organi non devono in alcun modo ostacolare le attività di controllo dell'OdC.
4. riceve le comunicazioni inerenti le inosservanze costituenti mancato rispetto del presente Manuale e dei Protocolli per il processo decisionale generale ai fini delle indagini e valutazioni di sua competenza anche agli effetti del "Sistema disciplinare".

Il Responsabile amministrativo deve adoperarsi affinché le informative da e verso l'OdC vengano raccolte. L'inosservanza e violazione dei Protocolli dovrà essere valutata dalla Segreteria Generale ai fini dell'applicazione del procedimento disciplinare secondo il "Sistema disciplinare" (v. Parte Finale) per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Manuale.

TRACCIABILITA' DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE

Ogni eventuale documentazione che sia costituita in relazione a ciascun processo decisionale, deve essere conservata in maniera ordinata presso i relativi uffici del Sindacato, restando a disposizione per le verifiche ed i controlli del caso. Lo staff di segreteria, sotto la supervisione del Responsabile amministrativo, deve raccogliere e conservare ordinatamente le informative da e verso l'OdC. La documentazione deve essere resa disponibile all'OdC per le attività di competenza. L'inosservanza e violazione dei Protocolli dovrà essere valutata agli effetti dell'applicazione del procedimento disciplinare secondo il "Sistema disciplinare" (v. Parte Finale) per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Manuale.

1.4 IL SISTEMA DISCIPLINARE E L'ORGANISMO DI CONTROLLO: RINVIO.

Al fine di garantire l'effettiva applicazione dei protocolli di seguito riportati tramite l'adozione del presente Manuale di gestione vengono previsti due livelli di controllo:

- un primo livello, di competenza del soggetto interno responsabile, il quale sarà tenuto a vigilare sulla regolarità del processo decisionale e sulla relativa attuazione;
- un secondo livello, rimesso alla competenza di un Organismo di Controllo, deputato, non soltanto a ricevere ogni segnalazione inerente eventuali violazioni del presente Manuale, ma anche a svolgere attività ispettiva in ordine al rispetto e alla corretta attuazione dei protocolli in esso previsti.

L'OdC di CONFINTESA corrisponde alla Sezione Ispettiva del C.I.A. (art. 12 Statuto). Oltre alla suddetta attività di controllo, l'effettiva applicazione ed implementazione dei protocolli è inoltre assistita da un apposito sistema disciplinare volto a sanzionare qualsiasi violazione degli stessi.



2. PROCESSO DECISIONALE E ATTUATIVO DELLE DECISIONI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

2.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

FASE DI AVVIO

Le decisioni circa la gestione ordinaria sono determinate dalla Segreteria Generale e avviate dal Responsabile amministrativo, osservando le istruzioni ricevute dal Segretario Generale. Il Responsabile amministrativo può osservare, ove presenti, delle prassi operative o consuetudini interne nell'avvio della fase decisionale.

Il Responsabile amministrativo deve relazionare la Segreteria Generale².

ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

Le decisioni di gestione ordinaria sono assunte direttamente dal Responsabile amministrativo, che ne dà riscontro alla Segreteria Generale per email.

ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

L'attuazione delle decisioni compete generalmente al Responsabile amministrativo, anche tramite il proprio staff di segreteria.

CONTROLLO

Il Segretario Generale effettua i controlli sulle decisioni assunte ed attuate dal Responsabile amministrativo.

2.2 PROTOCOLLO CONCERNENTE IL PROCESSO DECISIONALE E ATTUATIVO DELLE DECISIONI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Le decisioni relative all'ordinaria amministrazione vengono assunte dal Segretario Generale. La persona che presenta la proposta deve corredarla con congrue informazioni ed eventuali documenti necessari per assumere una decisione corretta e consapevole. La persona che riceve la proposta può richiedere altre informazioni o documentazioni ulteriori.

ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Le decisioni sono attuate dal Responsabile amministrativo, ed il Segretario Generale ne è sempre informato.

Qualora sia dato l'incarico a persona diversa dal Responsabile amministrativo, questa deve ricevere precise indicazioni circa le modalità di attuazione della decisione ed altresì circa eventuali limiti di spesa. Tali istruzioni devono essere comunicate per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica. Le persone eventualmente incaricate di attuare la decisione devono fornire un report sintetico sul completamento delle operazioni al Segretario Generale.

CONTROLLO

Il controllo sul presente processo decisionale spetta al Segretario Generale. Le eventuali persone che fossero incaricate dell'attuazione delle decisioni devono curare, secondo competenza, che le attività siano svolte nel rispetto del presente protocollo e nei limiti di spesa di cui alla decisione o all'incarico.

La Segreteria Generale, in ogni caso:

- riceve informativa delle eventuali inosservanze dei Protocolli relativi al presente processo decisionale intervenendo nell'adozione della necessaria azione correttiva di messa in conformità e per l'eventuale apertura del relativo procedimento disciplinare;
- cura che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati, e controlla che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
- verifica che i Protocolli ed il presente Manuale vengano rispettati ed attuati, assumendo gli eventuali provvedimenti del caso.

²I poteri gestori devono ricavarsi dagli Statuti, coerentemente con lo Statuto confederale.



3. PROCESSO DECISIONALE E ATTUATIVO DELLE DECISIONI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

3.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

FASE DI AVVIO

La necessità di provvedere con decisioni che esulano la gestione ordinaria può sorgere od essere valutata durante riunioni informali che si svolgono anche per via telematica, tra il Segretario Generale, i componenti della Segreteria Generale e le altre persone eventualmente coinvolte.

ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

Le decisioni sono assunte dalla Segreteria Generale.

ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

L'attuazione delle decisioni relative ad operazioni eccedenti l'ordinaria amministrazione compete al Responsabile amministrativo, inviate per iscritto a mezzo e-mail.

CONTROLLO

Il Segretario Generale effettua il controllo sulle decisioni assunte ed attuate.

3.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO DECISIONALE E ATTUATIVO DELLE DECISIONI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

FORMAZIONE DELLA DECISIONE

Le decisioni relative ad operazioni aventi:

- valore inferiore a € 1000,00 vengono assunte dal Segretario Generale sulla base di un'iniziativa propria o dei propri collaboratori (Responsabile amministrativo e staff di Segreteria);
- valore superiore a € 1.000,00 devono essere autorizzate dalla Segreteria Generale.

La persona che presenta la proposta deve corredarla con congrue informazioni ed eventuali documenti necessari per assumere una decisione corretta e consapevole.

La persona che riceve la proposta può richiedere informazioni o documentazioni ulteriori.

La decisione assunta deve essere formalizzata per iscritto nei suoi elementi essenziali e con motivazione, anche sintetica, in una relazione.

ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

L'attuazione delle decisioni di straordinaria amministrazione spetta al Segretario Generale. Qualora sia dato l'incarico ad altra persona, quest'ultima deve ricevere precise indicazioni circa le modalità ed altresì eventuali limiti di spesa. Tali istruzioni devono essere comunicate per iscritto alla persona interessata, anche a mezzo di posta elettronica.

Le persone eventualmente incaricate di attuare la decisione devono fornire un report sintetico sul completamento delle operazioni al Segretario Generale.

CONTROLLO

Il controllo sul presente processo decisionale spetta alla Segreteria Generale. Le persone incaricate dell'attuazione delle decisioni devono curare, secondo competenza, che le attività siano svolte nel rispetto del presente protocollo e nei limiti di spesa di cui alla decisione o all'incarico.

La Segreteria Generale:

- riceve informativa delle eventuali inosservanze dei Protocolli relativi al presente processo decisionale intervenendo nell'adozione della necessaria azione correttiva di messa in conformità e per l'eventuale apertura del relativo procedimento disciplinare;
- cura che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati, e controlla che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
- verifica che i Protocolli ed il presente Manuale vengano rispettati ed attuati, assumendo gli eventuali provvedimenti del caso.



4. PROCESSO DECISIONALE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

4.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

L'organizzazione del sistema gestionale delle risorse finanziarie non prevede procedure né modalità scritte. Le decisioni vengono assunte secondo modalità che si ripetono nel tempo. Generalmente, le decisioni sono assunte dalla Segreteria Generale, ma in alcuni casi possono essere assunte anche direttamente dal Segretario Generale che la deve poi informare.

ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

L'attuazione delle decisioni spetta direttamente al Segretario Generale ed è consentito al Responsabile amministrativo. Sul piano organizzativo, l'ufficio competente alla gestione delle risorse finanziarie è quello del Responsabile amministrativo ed eventuali suoi collaboratori.

CONTROLLI DELL'ENTE

Le decisioni e le operazioni assunte sono sottoposte al controllo del Segretario Generale.

INTERVENTO DEGLI ORGANI DI CONTROLLO

In ossequio al principio di trasparenza, gli associati ricevono notizie sullo svolgimento degli affari sociali e sulle decisioni inerenti la gestione delle risorse finanziarie durante il Congresso Federale, o con specifica comunicazione scritta o mediante divulgazione tramite il sito web.

4.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO DECISIONALE SULL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

FORMAZIONE DELLA DECISIONE

Il processo decisionale sull'organizzazione per la gestione delle risorse finanziarie è di competenza della Segreteria Generale.

ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

All'attuazione delle decisioni sull'organizzazione del sistema di gestione delle risorse finanziarie provvede il Responsabile amministrativo e suoi collaboratori se presenti.

CONTROLLO

La Segreteria Generale deve controllare che l'organizzazione del sistema di gestione delle risorse finanziarie avvenga secondo i protocolli e coerentemente con la relativa decisione. Il Segretario Generale e le eventuali persone che fossero incaricate dell'attuazione delle decisioni devono curare, secondo competenza, che le attività siano svolte nel rispetto del sistema di organizzazione della gestione delle risorse finanziarie, delle procedure e limiti di spesa di cui alla decisione o all'incarico.

Le inosservanze del presente Manuale devono essere rapportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità nonché per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

La Segreteria Generale:

1. deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
2. deve controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
3. deve controllare che i Protocolli per il processo decisionale sull'organizzazione del sistema di gestione delle risorse finanziarie ed il Manuale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.



5. PROCESSO RELATIVO ALLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

5.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

MODALITÀ DI GESTIONE RISORSE ATTIVE

La persona competente per la gestione delle risorse finanziarie attive è il Responsabile amministrativo con tutti i poteri connessi all'ordinaria amministrazione. Al Segretario Generale sono assegnati i poteri di straordinaria amministrazione. Il flusso di denaro è gestito dal Responsabile amministrativo, che relaziona periodicamente alla Segreteria Generale. Le entrate derivanti dal tesseramento avvengono attraverso le modalità concordate con le aziende relativamente all'acquisizione dei contributi sul tesseramento.

I contributi solidali dovuti per le conciliazioni, le spettanze per il servizio sindacale di assistenza contrattuale, i contributi per l'attività di consulenza contrattuale, i finanziamenti pubblici, avvengono esclusivamente tramite bonifico bancario, escludendo in ogni caso il pagamento contanti.

Il documento che giustifica l'ingresso di denaro è la ricevuta del bonifico bancario.

Tutte le entrate sono documentate in apposito file su supporto informatico.

MODALITÀ DI GESTIONE RISORSE PASSIVE

La persona competente per la gestione delle risorse finanziarie passive è il Responsabile amministrativo. I pagamenti possono essere effettuati direttamente dal Responsabile amministrativo, se rientranti in determinati limiti di spesa € 1000,00. Se si tratta di pagamenti per importi superiori, possono essere effettuati a seguito dell'autorizzazione della Segreteria Generale. Il Responsabile amministrativo:

1. può effettuare pagamenti e versamenti allo sportello, con visto del Segretario Generale, ovvero attraverso accesso in home banking;
2. può eseguire pagamenti in contanti per le piccole spese di cancelleria o simili.

Il Segretario Generale può effettuare prelievi esclusivamente per l'acquisto di prodotti e servizi che lo richiedono (ad esempio per spese postali, marche da bollo).

La cassa corrente non può avere contanti superiori ad € 500,00.

Ogni uscita è supportata da documentazione quali le fatture o altri documenti giustificativi.

Tutte le spese sono documentate in apposito file su supporto informatico.

MODALITÀ DI REGISTRAZIONE

La contabilità, tanto inerente le risorse finanziarie attive quanto passive, è di competenza del Responsabile amministrativo, che inserisce su supporto informatico i dati relativi ai movimenti in entrata e in uscita.

CONTROLLO SULLE MODALITÀ DI GESTIONE

Il controllo primario delle modalità di gestione delle risorse finanziarie attive e passive è effettuato dal Segretario Generale.

5.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO RELATIVO ALLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Il processo decisionale in ordine alle modalità di organizzazione del sistema di gestione delle risorse finanziarie è regolato dal *prot. n. 4.2*. Sono dettate nel presente protocollo le modalità di effettiva gestione delle risorse finanziarie distinguendo tra:

- movimenti in entrata, ovvero relativi al pagamento dei contributi per il tesseramento, i contributi solidali dovuti per le conciliazioni, le spettanze per il servizio sindacale di assistenza contrattuale, i contributi per l'attività di consulenza contrattuale, i finanziamenti pubblici;
- movimenti in uscita, costituiti invece dalle spese per le utenze della sede, per l'acquisto di materiale di cancelleria, dalle spese relative alle trasferte, vitto e alloggio dei dirigenti sindacali, compensi dei professionisti (consulenti del lavoro, legali, commercialisti) e di eventuale personale dipendente, spese per sponsorizzazioni, pubblicità, rappresentanza e omaggi.

GESTIONE DELLE RISORSE ATTIVE



Le risorse finanziarie in entrata devono confluire sul conto corrente bancario della Confederazione o della struttura aderente. La decisione di apertura di nuovi conti e depositi deve essere assunta dalla Segreteria Generale e trasmessa per conoscenza al Segretario Generale di CONFINTESA. In relazione ad ogni versamento ed accredito sui conti correnti di CONFINTESA e di ogni struttura aderente e ad ogni incasso in contanti il Responsabile amministrativo deve:

1. verificare il soggetto che effettua il versamento o l'accreditamento;
2. verificare a che titolo è effettuato;
3. raccogliere dagli eventuali soggetti coinvolti la documentazione giustificativa necessaria per la tracciabilità e la conservazione.

In caso di riscontrate anomalie o incongruenze il Responsabile amministrativo deve segnalarle per iscritto, anche a mezzo e-mail, al Segretario Generale che informerà la Segreteria Generale. Quest'ultima, se riterrà confermate le anomalie, ne darà informazione all'OdC.

Il Responsabile amministrativo deve verificare la correttezza degli accrediti, per emettere la relativa ricevuta di pagamento o quietanza, ogni qualvolta questa sia richiesta.

Tutti i dati relativi alle entrate saranno utilizzati per la redazione del rendiconto economico-finanziario, e quindi oggetto di analisi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

L'inosservanza e violazione dei Protocolli dovrà essere valutata dalla Segreteria Generale agli effetti dell'applicazione del procedimento disciplinare.

GESTIONE DELLE RISORSE PASSIVE

Le operazioni di uscita competono al Responsabile amministrativo.

Prima di procedere a qualsiasi pagamento o versamento di denaro, i soggetti autorizzati a svolgere l'operazione devono verificare la piena correttezza degli importi richiesti o dovuti e la corrispondenza tra questi e la documentazione contabile.

Qualora nella verifica dovessero essere riscontrate delle anomalie o delle incongruenze, il Responsabile amministrativo dovrà segnalarle a mezzo e-mail al Segretario Generale che informerà la Segreteria Generale. Quest'ultima, se riterrà confermate le anomalie, ne darà informazione all'OdC.

Per quanto riguarda il pagamento:

- dello stipendio dei dipendenti, il Responsabile amministrativo verifica le presenze e provvede direttamente al pagamento tramite home banking;
- degli stipendi o indennità dei dirigenti sindacali, ciascuno di essi provvede all'invio delle relative presenze affinché questi provveda alla liquidazione della retribuzione dovuta.

L'inosservanza e violazione dei Protocolli dovrà essere valutata dalla Segreteria Generale agli effetti dell'applicazione del procedimento disciplinare.

PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DEL DENARO CONTANTE

Il denaro contante, in entrata e in uscita, serve esclusivamente per il pagamento di piccole spese ordinarie (cancelleria e valori bollati di modico valore). Il denaro contante deve essere gestito in entrata ed uscita entro il limite di importo di € 500,00 per ciascun pagamento. Ogni movimentazione di denaro contante deve essere registrata e documentata, ai fini della tracciabilità e conservazione.

L'inosservanza e violazione dei Protocolli dovrà essere valutata dalla Segreteria Generale agli effetti dell'applicazione del procedimento disciplinare.

CONTROLLO SULLE MODALITÀ DI REGISTRAZIONE

Le modalità di registrazione delle risorse finanziarie attive e passive devono avvenire nel seguente modo:

- il Responsabile amministrativo, coadiuvato eventualmente dallo staff di segreteria, inserisce i dati contabili sul sistema informatico in uso a tutta la Confederazione, indicando: l'importo del movimento finanziario effettuato, la relativa documentazione giustificativa (conservata separatamente e ordinatamente in cartaceo) e la causale;
- il Responsabile amministrativo, coadiuvato eventualmente dallo staff di segreteria, provvede al calcolo degli eventuali accessori di legge.

CONTROLLO SULLE MODALITÀ DI GESTIONE

I controlli spettano al Responsabile amministrativo che deve verificare i dati inseriti sul supporto informatico e le risultanze. Alla Segreteria Generale spetta un ulteriore controllo sui dati e sulla documentazione cartacea richiamata e conservata separatamente in cartaceo.



CONTROLLO

La Segreteria Generale deve controllare che le modalità di gestione delle risorse finanziarie avvengano secondo il sistema adottato ed organizzato. Tutti i soggetti coinvolti devono curare, secondo il ruolo e competenza, che le attività siano svolte nel rispetto del sistema adottato ed organizzato relativo alle modalità di gestione delle risorse finanziarie. La Segreteria Generale deve controllare che i Protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie ed il Manuale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.

Le inosservanze del presente Manuale:

- devono essere riportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità;
- devono essere riportate al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

La Segreteria Generale deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati e che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva.

6. PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE ATTIVE

6.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

CONFINTESA provvede all'approvvigionamento di denaro attraverso le seguenti fonti:

CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI

Si provvede al tesseramento attraverso un contributo associativo di valenza annuale. Il rilascio della tessera compete alle Sedi Territoriali, sulla base degli elenchi degli iscritti forniti periodicamente dalle Federazioni di categoria, ed avviene sotto la personale responsabilità del rispettivo Rappresentante legale.

La determinazione delle quote, delle modalità di versamento dei contributi e della ripartizione delle quote stesse sono contenute nel Regolamento amministrativo e nelle delibere adottate.

L'onere di esaminare e accettare le domande di associazione dei lavoratori è esercitato dalle strutture sindacali aderenti, ognuna per quanto di competenza, tranne per i soggetti precedentemente dimissionari o espulsi per i quali è competente la Segreteria Generale Confederale.

Il versamento avviene a mezzo delega, tramite trattenuta del datore di lavoro sulla retribuzione, ovvero a pagamento diretto, ove non sia oggettivamente possibile utilizzare lo strumento della delega.

Nel primo caso, l'importo del contributo è quello determinato dal contratto nazionale di lavoro o da appositi accordi e/o convenzioni.

Nel secondo caso, per il 2017 il versamento complessivo annuale non può essere inferiore ad € 70,00. Eventuali modifiche saranno deliberate dalla Segreteria Generale Confederale e notificate a tutte le parti interessate tramite pec.

I contributi provenienti dai lavoratori, comunque corrisposti (a mezzo delega o con pagamento diretto), detratta l'aliquota del 1% per il Fondo di Accantonamento Solidale (F.A.S.) e il 10% del tesseramento a CONFINTESA Nazionale, saranno canalizzate in automatico tramite un conto corrente detto "di transito", come di seguito indicato.

Risorse derivanti dal tesseramento delle federazioni e delle sedi territoriali in fase costituente:

- 10% alle sedi territoriali confederali competenti per territorio;
- 79% alle federazioni di categoria di cui:

- a) il 15% per il funzionamento degli organismi nazionali,
- b) il 64% per il funzionamento degli organismi provinciali.

Le risorse spettanti alle segreterie provinciali delle federazioni saranno messi a disposizione tramite l'utilizzo di moneta elettronica.

Risorse derivanti dal tesseramento della federazione CONFINTESA Pensionati:

- 89% alle associazioni aderenti che hanno effettuato il tesseramento.

CONTRIBUTI SOLIDALI DOVUTI PER LE CONCILIAZIONI

Il Sindacato assiste i lavoratori nella gestione di vertenze che possono essere individuali o collettive. In particolare, la trattazione della vertenza compete alla Sede Territoriale. Nel caso in cui la trattazione abbia esito negativo, quindi non sia raggiunto alcun accordo, la fase di successiva trattazione della vertenza è assegnata a legali convenzionati con CONFINTESA Nazionale. Tali contributi possono essere versati tramite assegno o bonifico sul conto corrente della Sede Territoriale di competenza.

Le risorse derivanti dai contributi solidali per le conciliazioni sono così ripartite:



- 10% a CONFINTESA Nazionale;
- 1% al F.A.S. (Fondo di Accantonamento Solidale)
- 89% alle sedi territoriali di cui fa parte il conciliatore (che riconoscerà al conciliatore i rimborsi dovuti).

CONTRIBUTI PER L'ASSISTENZA CONTRATTUALE

Le Federazioni di categoria di CONFINTESA possono svolgere attività di consulenza in materia contrattuale in favore di propri associati, e ricevere un compenso per la prestazione eseguita. Tali contributi sono disciplinati dagli accordi collettivi o dalle assemblee dei lavoratori interessati e sono così ripartiti:

- 10% a CONFINTESA Nazionale
- 1% al F.A.S. (Fondo di Accantonamento Solidale)
- 89% destinato alle attività statutarie della struttura aderente che ha stipulato l'accordo.

ALTRI CONTRIBUTI O RISORSE

Risorse derivanti da altre attività quali: raccolte fondi, sottoscrizioni, etc...

- 10% a CONFINTESA Nazionale
- 1% al F.A.S. (Fondo di Accantonamento Solidale)
- 89% destinato alle attività statutarie della struttura aderente che ha stipulato l'accordo.

FINANZIAMENTI PUBBLICI

CONFINTESA, e le sue strutture aderenti, non beneficiano di finanziamenti pubblici ma possono accedere a finanziamenti a seguito della partecipazione a bandi pubblici ovvero a seguito di contrattazione, partecipazione a fondi interprofessionali e enti bilaterali. Le modalità di accesso a dette risorse saranno determinate da accordi tra le parti.

6.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE ATTIVE

FORMAZIONE E/O ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

Il processo decisionale e/o attuativo inerente:

- Il tesseramento è il seguente:** le domande di iscrizione da parte degli interessati sono esaminate dalla Segreteria Generale, che decide sulla loro accettazione. La Segreteria Generale deve verificare la regolarità del versamento del contributo associativo sia nell'importo sia nella modalità. Nel caso di versamento del contributo tramite pagamento diretto, questo deve essere effettuato mediante versamento sul conto corrente della struttura sindacale aderente;
- I contributi dovuti per le conciliazioni è il seguente:** il Responsabile amministrativo deve provvedere alla contabilizzazione e alla registrazione dei dati relativi ai pagamenti ricevuti sul conto corrente per le conciliazioni.
- L'acquisizione dei contributi per l'assistenza contrattuale è il seguente:** il Responsabile amministrativo deve provvedere alla contabilizzazione e alla registrazione dei dati relativi ai pagamenti ricevuti sul conto corrente per attività di assistenza contrattuale verso i propri associati.
- I contributi dovuti per le altre attività quali raccolte fondi, sottoscrizioni, ... è il seguente:** il Responsabile amministrativo deve provvedere alla contabilizzazione e alla registrazione dei dati relativi ai pagamenti ricevuti sul conto corrente per ognuna di queste attività mantenendole ognuna come contabilità separata, e associandola ai relativi documenti contabili.
- L'acquisizione di finanziamenti pubblici è il seguente:** i progetti che CONFINTESA, o una delle sue strutture sindacali aderenti, realizza tramite i finanziamenti pubblici devono corrispondere specificamente alle disposizioni del bando o della convenzione, in tutti i suoi elementi e caratteristiche. La presentazione del progetto presso l'Ente erogatore del finanziamento deve avvenire secondo le disposizioni del bando ovvero secondo le altre modalità consentite dalla Legge.

Non sono ammessi contatti personali con i soggetti dell'Ente pubblico salvo che siano necessari per rispondere ufficialmente a richieste informative o documentali da parte dell'Ente stesso.

Qualsiasi contatto o richiesta dovesse comunque intervenire dovrà essere rapportata immediatamente al Segretario Generale e all'OdC tramite email e comunque non dovrà mai avere ad oggetto la promessa o dazione di utilità di qualsivoglia genere e valore.

In caso di approvazione del progetto finanziato e di conseguente assegnazione del finanziamento, il Segretario Generale farà riferimento al conto corrente dedicato al finanziamento stesso nel quale verranno fatti confluire gli importi erogati.

Nel caso di richiesta di acconti sul finanziamento, il Segretario Generale deve presentare domanda scritta



secondo le disposizioni del bando, deve curare la costituzione di fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'importo richiesto in anticipazione, e l'acconto erogato dovrà essere accreditato sul conto dedicato.

La gestione economica ed attuazione di ciascun progetto viene affidata allo staff di segreteria, che deve attenersi alle voci di spesa, registrare e documentare le operazioni e relazionarne il Segretario Generale. I movimenti effettuati dal conto devono riguardare solamente operazioni ed attività inerenti il progetto finanziato e previste dal bando o dalla Convenzione. In fase di chiusura del progetto e nelle fasi intermedie, il Segretario Generale deve raccogliere tutta la documentazione necessaria per la "rendicontazione", raccolta e redatta dai soggetti competenti in conformità al bando o alla Convenzione.

La documentazione deve essere sottoposta a verifica finale della Segreteria Generale, che deve sottoscriverla per convalida prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione competente. Il Segretario Generale deve emettere le relative fatture e raccogliere la documentazione conclusiva a chiusura delle operazioni. Il Responsabile amministrativo, anche delegando a ciò lo staff di segreteria, deve provvedere a raccogliere e conservare ordinatamente gli originali della documentazione relativa al progetto finanziato, per agevolare ogni forma di controllo per almeno cinque anni.

CONTROLLI

Con riferimento:

- a. **Al tesseramento**, la Segreteria Generale controlla che gli importi versati dagli interessati corrispondano a quanto effettivamente accreditato. La verifica contabile viene eseguita esaminando i dati dei bonifici ricevuti dal conto di transito e dal suo accesso in visualizzazione a cui ogni struttura aderente è stata abilitata precedentemente.
- b. **Ai contributi dovuti per le conciliazioni**, la Segreteria Generale controlla che gli importi versati corrispondano a quanto effettivamente accreditato secondo le aliquote e i criteri stabiliti dal Regolamento amministrativo e le altre delibere adottate sul tema.
- c. **All'acquisizione dei contributi per l'assistenza contrattuale**, la Segreteria Generale controlla che gli importi versati corrispondano a quanto effettivamente accreditato secondo le aliquote e i criteri stabiliti dal Regolamento amministrativo e le altre delibere adottate sul tema.
- d. **I contributi dovuti per le altre attività quali: raccolte fondi, sottoscrizioni**, la Segreteria Generale controlla che gli importi versati corrispondano a quanto effettivamente accreditato secondo il piano e lo svolgimento dell'iniziativa, così come contabilizzata separatamente.
- e. **All'acquisizione di finanziamenti pubblici**, la Segreteria Generale controlla che le decisioni relative all'accesso a finanziamenti avvengano secondo il sistema di cui alla decisione.

Tutti i soggetti coinvolti devono curare, secondo il ruolo e competenza, che le attività siano svolte nel rispetto del relativo protocollo decisionale. La Segreteria Generale deve controllare che i Protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie ed il presente Manuale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.

Le inosservanze del presente Manuale:

- devono essere rapportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità;
- devono essere rapportate al Segretario Generale ed all'Organismo di Controllo della contabilità per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

La Segreteria Generale deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati e che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva.



7. PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE PASSIVE

7.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

CONFINTESA, e le sue strutture sindacali aderenti, sostengono le seguenti spese:

- per l'acquisto di beni mobili, di servizi di manutenzione;
- per noleggio di attrezzature e per contratti di leasing con riscatto finale;
- per locazione di immobili;
- per sponsorizzazione e pubblicità esborsate periodicamente a seconda delle singole esigenze e/o occasioni;
- per omaggi;
- per le utenze della sede;
- relative alle trasferte fuori sede del Segretario Generale;
- di vitto e di alloggio dei Dirigenti sindacali che si muovono dal proprio comune di residenza per svolgere attività sindacale.
- per le consulenze di professionisti esterni (avvocato, commercialista, consulente del lavoro);
- per la sicurezza sul lavoro e prevenzione incendi (redazione e revisione del Documento di Valutazione dei Rischi, noleggio estintori, ...);

FORMAZIONE E ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

Per la formazione e assunzione delle decisioni in materia di utilizzo delle risorse finanziarie distinguiamo tra:

- decisioni economiche di maggiore importanza: sono assunte dalla Segreteria Generale. Il Responsabile amministrativo, prima che la Segreteria Generale assuma la decisione in materia di spese, prepara e sottopone alla stessa n. 3 preventivi di spesa. All'esito della valutazione dei preventivi di spesa, la Segreteria Generale provvede all'assunzione della decisione.
- decisioni economiche di minore rilevanza, la decisione è assunta autonomamente dal Responsabile amministrativo che ne avvisa poi per email il Segretario Generale. Successivamente, questi notifica la Segreteria Generale, allegando eventuali documenti giustificativi la spesa.

ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Le decisioni sono attuate dal Responsabile amministrativo, che informa successivamente per email il Segretario Generale.

Questo in particolare:

- può effettuare operazioni di prelievo di denaro dal conto corrente tramite lo sportello. Tali operazioni sono materialmente eseguite solo dietro presentazione di apposita "minuta" vistata dal Segretario Generale;
- può effettuare operazioni di prelievo di denaro dal conto corrente tramite moneta elettronica. Tali operazioni sono materialmente eseguite solo dietro visto su un modulo di richiesta prelievo, del Segretario Generale;
- può effettuare le operazioni tramite home banking; di tali operazioni si dà riscontro, tramite email, al Segretario Generale, che quindi ha il controllo sulle stesse.

CONTROLLI DELL'ENTE

Il controllo delle decisioni attuate dal Responsabile amministrativo e dagli addetti allo staff di segreteria eventualmente delegati, spetta al Segretario Generale.

7.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE PASSIVE.

FORMAZIONE DELLA DECISIONE

Per la formazione e assunzione delle decisioni in materia di utilizzo delle risorse finanziarie distinguiamo tra:

- decisioni economiche di maggiore importanza, superiori a € 1000,00: sono assunte dalla Segreteria Generale che, in ogni caso, attribuirà al Responsabile amministrativo il compito di preparare e sottoporre n. 3 preventivi di spesa. All'esito della valutazione dei preventivi di spesa, la Segreteria Generale provvede all'assunzione della decisione.
- decisioni economiche di minore rilevanza (es. materiale di cancelleria, ricarica toner stampante, valori bollati ecc.) sono assunte direttamente dal Responsabile amministrativo.



ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

Le decisioni economiche di maggiore importanza possono essere eseguite direttamente dal Segretario Generale, dal Responsabile amministrativo o da altra persona specificamente delegata. Tali soggetti provvedono all'attuazione della decisione tramite accesso allo sportello bancario, tramite home banking, assegno od altro strumento di moneta elettronica. Il Segretario Generale viene notiziato tramite email.

Le decisioni economiche di minore importanza possono essere eseguite dal Responsabile amministrativo o dallo staff di segreteria, che possono utilizzare, ove non sia possibile utilizzare gli strumenti su indicati, denaro contante della Cassa corrente.

Di ogni operazione deve essere conservata la documentazione e i giustificativi la spesa.

CONTROLLO

La Segreteria Generale deve controllare che il processo decisionale relativo alle risorse finanziarie passive avvenga secondo i protocolli e sia attuato coerentemente con la relativa decisione. Le inosservanze del Manuale devono essere rapportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità nonché per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare. La Segreteria Generale:

1. deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
2. deve controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
3. deve controllare che i Protocolli per il presente processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.

8. PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE SPESE DI TRASFERTA, DI VITTO E ALLOGGIO

8.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

CONFINTESA e le strutture sindacali aderenti, sostengono le seguenti spese di trasferta, vitto e alloggio per lo svolgimento dell'attività sindacale in regime di trasferta (spostamento provvisorio dalla normale sede di residenza o domicilio abituale):

1) Spese di trasporto

Sono rimborsabili i costi effettivamente sostenuti per il raggiungimento del luogo di trasferta. Tali spese sono rimborsabili, di regola, calcolando lo spostamento a partire dalla normale sede di residenza o domicilio abituale nelle misure di seguito stabilite:

1. Treno o aereo alle tariffe più convenienti applicate dal vettore;
2. In alternativa e su specifica autorizzazione del Segretario Generale, mezzo proprio, € 0,35 a km sulla base del tracciato chilometrico ACI più veloce, nonché le spese relative ai pedaggi autostradali.

2) Spese di vitto e alloggio.

Spese di vitto: Spese per i pasti per un massimo di € 60,00 giornalieri;

Spese di alloggio: Pernottamento in hotel fino ad una concorrenza di € 150,00 per notte.

3) Altre spese assimilate.

Sono rimborsabili tutte le altre spese effettivamente sostenute e debitamente documentate per lo svolgimento dell'attività sindacale in trasferta purché sia chiaramente indicato il collegamento tra la spesa e l'attività svolta.

Tutte le misure indicate hanno la funzione di fissare un limite massimo a queste particolari tipologie di rimborso che non potrà essere superato neppure in presenza di eventuali e accertati maggiori costi sostenuti.

FORMAZIONE E ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

La decisione circa l'effettuazione di viaggi per lo svolgimento dell'attività sindacale viene presa dal Segretario Generale e dai Dirigenti sindacali, in linea di massima, sulla base di una preventiva programmazione periodica delle attività, fatti salvi i casi di necessità e urgenza. La relativa spesa deve rientrare nel budget a disposizione e, nei casi di necessità e



urgenza, deve comunque essere autorizzata dal Segretario Generale per email.

ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Tutti coloro che sostengono spese di viaggio, di vitto e alloggio come sopra consentite o autorizzate chiedono il rilascio di ricevuta fiscale o fattura della spesa effettuata intestata a CONFINTESA o alla struttura sindacale aderente per la quale stanno operando, a fini di controllo e tracciabilità della spesa. Solo in caso eccezionale, e quando ciò non è possibile, si può giustificare la spesa tramite scontrino fiscale.

CONTROLLO DELL'ENTE

I controlli sulle spese di viaggio, di vitto e alloggio viene effettuato dalla Segreteria Generale o dal Collegio dei Revisori dei Conti, che verifica la corrispondenza tra quanto documentato con l'estratto conto bancario e gli altri eventuali strumenti di moneta elettronica utilizzata. Nel caso in cui le spese non abbiano allegata adeguata documentazione contabile, o non siano riconducibili all'attività sindacale, fermo restando altre e più gravi responsabilità, saranno recuperate e saranno assunti i provvedimenti del caso.

8.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE SPESE DI TRASFERTA, DI VITTO E ALLOGGIO

FORMAZIONE DELLA DECISIONE

La decisione circa l'effettuazione di viaggi per lo svolgimento di attività sindacale viene presa, nel rispetto del budget disponibile:

- a. autonomamente dal Segretario Generale, rientrando nei poteri dell'incarico svolto;
- b. sulla base di una preventiva programmazione periodica delle attività delle strutture sindacali aderenti, fatti salvi i casi di necessità e urgenza, dai rispettivi dirigenti sindacali incaricati. La relativa spesa deve rientrare nel budget a disposizione e, nei casi di necessità e urgenza, deve essere autorizzata dal Segretario Generale per email, salvo specifica deroga scritta.

Possono essere autorizzate solo trasferte e viaggi per finalità strettamente inerenti alle attività istituzionali.

ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

Tutti coloro che sostengono spese di viaggio, di vitto e alloggio come sopra consentite o autorizzate chiedono il rilascio di ricevuta fiscale o fattura della spesa effettuata, intestata a CONFINTESA od alla struttura sindacale aderente per la quale stanno operando, a fini di controllo e tracciabilità della spesa. Ogni spesa deve essere debitamente documentata e la documentazione deve essere raccolta e conservata. Le pezze giustificative sono consegnate periodicamente al Responsabile amministrativo (o soggetto dallo stesso incaricato tra lo staff di segreteria), il quale sulla base delle stesse, e dopo il controllo, provvede al rimborso. Nessuna spesa dovrà essere rimborsata se non accompagnata da idonea documentazione che ne dimostri la piena attinenza e conformità all'attività sindacale.

CONTROLLO

La Segreteria Generale controlla che il presente processo decisionale avvenga secondo i protocolli e sia attuato coerentemente con la relativa decisione. In particolare vigila sulla regolare tenuta della contabilità attraverso il Responsabile amministrativo. Le inosservanze del Manuale devono essere riportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità nonché per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare. La Segreteria Generale:

1. deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
2. deve controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
3. deve controllare che i Protocolli per il presente processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.



9. PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE SPESE PER SPONSORIZZAZIONI, PUBBLICITÀ E DI RAPPRESENTANZA

9.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

CONFINTESA sostiene delle spese per servizi di sponsorizzazione e pubblicità, che vengono effettuate ogni qualvolta si renda necessario od opportuno rendere nota o divulgare l'immagine dell'Organizzazione.

CONFINTESA sostiene inoltre le cosiddette spese di rappresentanza, per ospitalità e cortesia, per curare rapporti con persone che in diversa maniera hanno a che fare con l'organizzazione.

FORMAZIONE E ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

La decisione circa l'effettuazione delle spese per servizi di sponsorizzazione e pubblicità e delle spese di rappresentanza viene assunta direttamente dal Segretario Generale.

ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

L'attuazione della decisione spetta al Responsabile amministrativo, che ne deve poi informare per email il Segretario Generale. In alcuni casi, l'attuazione spetta direttamente al Segretario Generale qualora si trovi nella condizione di provvedere direttamente al pagamento di pranzi o cene.

CONTROLLI DELL'ENTE

I controlli sulle spese di rappresentanza vengono effettuati dalla Segreteria Generale, che verifica la corrispondenza tra quanto documentato in occasione dell'effettuazione della spesa e l'estratto conto bancario o di altro strumento di moneta elettronica.

9.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE SPESE PER SPONSORIZZAZIONI E PUBBLICITÀ.

FORMAZIONE DELLA DECISIONE

La decisione circa l'effettuazione delle spese per servizi di sponsorizzazione e pubblicità viene assunta dalla Segreteria Generale. Dette spese possono essere deliberate esclusivamente in relazione a rapporti o attività svolte dall'organizzazione.

ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

Ogni spesa per servizi di sponsorizzazione e pubblicità deve essere debitamente documentata. Le relative pezze giustificative saranno consegnate al Responsabile amministrativo (o a soggetto dallo stesso incaricato nell'ambito dello staff di segreteria) che ne cura l'ordinata conservazione e registrazione. Al rimborso provvede il Responsabile amministrativo (o a soggetto dallo stesso incaricato nell'ambito dello staff di segreteria) a seguito di accurato controllo di attinenza delle spese all'attività sindacale.

CONTROLLO

La Segreteria Generale controlla che il presente processo decisionale avvenga secondo i protocolli e sia attuato coerentemente con la relativa decisione. In particolare vigila sulla regolare tenuta dell'elenco delle spese da parte del Responsabile amministrativo.

Le inosservanze del Manuale devono essere rapportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità nonché per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

La Segreteria Generale:

1. deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
2. deve controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
3. deve controllare che i Protocolli per il presente processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.



10. PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE SPESE PER OMAGGI

10.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

È tradizione di CONFINTESA, in occasione delle Festività Natalizie, Pasquali e di alcuni compleanni, donare degli omaggi ai propri associati. Inoltre, possono essere resi omaggi anche a terzi non associati, che intrattengano rapporti o contatti con CONFINTESA o le strutture sindacali aderenti, in relazione alle proprie attività.

FORMAZIONE E ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

La decisione circa l'effettuazione delle spese per omaggi viene assunta direttamente dal Segretario Generale.

ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

L'attuazione della decisione spetta al Responsabile amministrativo, che deve poi informare per email il Segretario Generale.

CONTROLLI DELL'ENTE

I controlli sulle spese per omaggi vengono effettuati dalla Segreteria Generale, che verifica la corrispondenza tra quanto documentato in occasione dell'effettuazione della spesa e l'estratto conto bancario.

10.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE SPESE PER OMAGGI

FORMAZIONE DELLA DECISIONE

La decisione circa l'effettuazione delle spese per omaggi viene assunta direttamente dal Segretario Generale o suoi delegati. Questi può autorizzare esclusivamente spese per omaggi resi a nome di CONFINTESA o delle strutture sindacali aderenti. Per ragioni e in considerazione di rapporti attinenti l'attività sindacale, possono essere effettuate spese per omaggi a terzi, nel limite complessivo del budget stabilito nell'anno.

ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

Ogni spesa sostenuta per omaggi deve essere debitamente documentata. Le relative pezze giustificative saranno consegnate al Responsabile amministrativo (o a soggetto dallo stesso incaricato nell'ambito dello staff di segreteria), che ne cura l'ordinata conservazione e registrazione.

CONTROLLO

La Segreteria Generale controlla che il presente processo decisionale avvenga secondo i protocolli e sia attuato coerentemente con la relativa decisione. In particolare vigila sulla regolare tenuta delle spese da parte del Responsabile amministrativo.

Le inosservanze del Manuale devono essere rapportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità nonché per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

La Segreteria Generale:

1. deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
2. deve controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
3. deve controllare che i Protocolli per il presente processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.



11. PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO

11.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

In quanto associazione non riconosciuta, CONFINTESA e le strutture sindacali aderenti non sono soggette all'obbligo di approvazione di un bilancio. Esse, in quanto enti non commerciali, sono soggetti privilegiati in materia fiscale e tributaria e a tal fine sono tenuti alla redazione ed approvazione annuale di un rendiconto economico-finanziario riferito sia all'attività istituzionale sia a quella commerciale eventualmente esercitata.

Il rendiconto economico-finanziario annuale va accompagnato da una relazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e dovrà essere approvato dal Consiglio (Direttivo Confederale, Territoriale o Nazionale).

La redazione del rendiconto economico-finanziario non è vincolata a specifici requisiti di forma né di contenuto, ma le modalità di redazione da osservare sono quelle indicate nello Statuto e nei regolamenti attuativi.

In ossequio a tale previsione, nonché nel pieno rispetto dei principi statutari, ogni spesa deve essere giustificata, documentata ed infine contemplata nell'operazione di rendicontazione.

ASSUNZIONE DELLA DECISIONE

La decisione circa l'approvazione del rendiconto economico-finanziario:

- per le Sezioni Territoriali aderenti dal Consiglio Direttivo territoriale;
- per le Federazioni sindacali aderenti dal Consiglio Nazionale;
- per CONFINTESA Nazionale dal Consiglio Direttivo Confederale.

ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

Alla redazione del progetto di rendiconto economico-finanziario provvede il Responsabile amministrativo, eventualmente coadiuvato da un commercialista.

CONTROLLI DELL'ENTE

Il Collegio dei Revisori dei Conti predisporre la relativa relazione.

11.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO ECONOMICO-FINANZIARIO

FORMAZIONE DELLA DECISIONE

La decisione circa l'approvazione del rendiconto economico-finanziario:

- per le Sezioni Territoriali aderenti dal Consiglio Direttivo territoriale;
- per le Federazioni sindacali aderenti dal Consiglio Nazionale;
- per CONFINTESA Nazionale dal Consiglio Direttivo Confederale

ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

La predisposizione del rendiconto economico-finanziario si compone della situazione patrimoniale e del conto economico. Sono allegati al rendiconto economico finanziario la situazione dei residui attivi e passivi (crediti e debiti). Sono considerate residui attivi anche le somme giacenti sulle carte di credito di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti, in uso dai dirigenti sindacali, risultanti al 31 dicembre di ogni anno.

La proposta di rendiconto economico e finanziario è approvato dall'organo preposto entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Le scritture contabili relative alla gestione del rendiconto economico e finanziario devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, la situazione degli accertamenti d'entrata e di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, e la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare (entrate e uscite – crediti e debiti).

Le spese sono impegnate nei limiti di cui ai capitoli del conto di previsione. Le variazioni che comportano nuove o maggiori spese devono indicare i mezzi per farvi fronte.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono debiti che devono essere ricompresi tra le passività del rendiconto economico e finanziario.

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria si svolge in base al



conto annuale di previsione. Al rendiconto andrà allegata la documentazione cartacea comprovante le spese sostenute per le suddette finalità. Alla predisposizione del progetto di rendiconto provvede il Responsabile amministrativo con l'ausilio eventuale di un commercialista esterno. Successivamente questo viene trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti che lo esamina e predisporre la relativa relazione ai fini della presentazione all'organismo preposto per l'approvazione.

Le scritture finanziarie e patrimoniali, nonché la documentazione delle spese vengono tenute con sistemi di elaborazione automatica dei dati, anche al fine della semplificazione delle procedure e della migliore produttività, fino al nono anno successivo all'approvazione del rendiconto economico finanziario.

CONTROLLO

La Segreteria Generale controlla che il presente processo decisionale avvenga secondo i protocolli e sia attuato coerentemente con la relativa decisione.

Le inosservanze del Manuale devono essere rapportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità nonché per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

La Segreteria Generale:

1. deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
2. deve controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
3. deve controllare che i Protocolli per il presente processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.

12. PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE CONSULENZE ESTERNE

12.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

CONFINTESA, nonché le strutture sindacali aderenti, per lo svolgimento delle proprie attività e la gestione della propria amministrazione e contabilità, possono godere di prestazioni d'opera intellettuale da parte di liberi professionisti quali commercialisti, avvocati, consulenti del lavoro..., a carattere periodico o continuativo, nonché provvedere al conferimento di procure alle liti per la rappresentanza in giudizio.

CONFINTESA può anche stipulare accordi con detti professionisti al fine di consentire ai propri iscritti di godere di assistenza legale giudiziale o consulenza a tariffe e condizioni agevolate.

ASSUNZIONE DELLA DECISIONE

Qualora la consulenza abbia ad oggetto lo svolgimento di attività che costituiscono:

- ordinaria amministrazione, la decisione in ordine al conferimento dell'incarico di consulenza viene assunta dal Segretario Generale;
- straordinaria amministrazione, la decisione in ordine al conferimento dell'incarico viene assunta dalla Segreteria Generale.

Il soggetto che assume la decisione valuta la professionalità, l'esperienza e l'affidabilità del professionista o dei professionisti.

ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

La decisione viene attuata dal Segretario Generale che provvede alla sottoscrizione del contratto di consulenza. I pagamenti dei compensi dovuti ai professionisti sono effettuati esclusivamente a mezzo di bonifico bancario, a seguito della presentazione del preavviso di parcella da parte del professionista stesso. Ad avvenuto pagamento, il professionista rilascia relativa quietanza di pagamento o documentazione equipollente.

CONTROLLO DELL'ENTE

Il Segretario Generale verifica che il professionista svolga la prestazione professionale di cui all'incarico, secondo quanto previsto dal relativo contratto. Le ricevute dei bonifici, i preavvisi di parcella e le parcella sono conservati dal Responsabile amministrativo.

12.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE CONSULENZE



ESTERNE

FORMAZIONE E ASSUNZIONE DELLA DECISIONE

La decisione in ordine al conferimento dell'incarico spetta a:

- il Segretario Generale, qualora l'operazione per la quale è richiesta la prestazione abbia un valore complessivo inferiore a € 10.000,00
- la Segreteria Generale, qualora l'operazione per la quale è richiesta la prestazione abbia un valore complessivo superiore a € 10.000,00.

ATTUAZIONE DELLA DECISIONE

L'attuazione della decisione compete in ogni caso al Segretario Generale, il quale provvede a conferire l'incarico al consulente esterno:

- preventivamente individuato dalla Segreteria Generale che ha assunto la decisione del conferimento. Prima dell'effettivo conferimento dell'incarico il Segretario Generale richiede un preventivo scritto.
- che dimostri le abilità specifiche necessarie per l'attività da svolgere. A tale scopo il Segretario Generale ogni qualvolta debba conferire l'incarico ad un nuovo consulente non conosciuto, richiede il curriculum al soggetto individuato.

Per le consulenze in materia legale se si tratta di:

- incarichi stragiudiziali, questi vengono conferiti mediante un apposito contratto recante indicazione circa l'oggetto della consulenza, la durata dell'incarico ed il corrispettivo previsto. Il contratto viene sottoscritto dal Segretario Generale.
- incarichi per l'assistenza giudiziale, il Segretario Generale sottoscrive la procura alle liti. La sottoscrizione della procura alle liti, costituisce prova documentale idonea del conferimento dell'incarico e giustificazione per il pagamento del professionista incaricato.

Nel contratto di conferimento di incarico, ovvero nel preventivo accettato, devono essere espressamente distinte le prestazioni rese in favore di CONFINTESA o strutture sindacali aderenti, e quelle previste in favore dei singoli associati alle stesse. Eventuali spese anticipate dal consulente, in ragione dell'espletamento dell'incarico, saranno rimborsate previa presentazione delle relative pezze giustificative.

È vietato:

- riconoscere ed erogare compensi in favore di consulenti e professionisti che non siano adeguatamente giustificati dal contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- modificare le condizioni di pagamento senza specifica delibera preventiva da parte della Segreteria Generale.

CONTROLLO

La Segreteria Generale controlla che il presente processo decisionale avvenga secondo i protocolli e sia attuato coerentemente con la relativa decisione.

Le inosservanze del Manuale devono essere rapportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità nonché per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

La Segreteria Generale:

- deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
- deve controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
- deve controllare che i Protocolli per il presente processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso



13. PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

13.1 ANALISI DEL PROCESSO PRIMA DELL'IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI

Il personale impegnato in CONFINTESA e nelle strutture sindacali aderenti, può dividersi in tre categorie:

- a. personale dipendente con contratto di lavoro con l'associazione sindacale; CONFINTESA può provvedere ad assumere personale dipendente facendo riferimento a quanto previsto nel *"Regolamento del personale e trattamento economico per i dipendenti delle Organizzazioni sindacali aderenti a CONFINTESA"*;
- b. personale dipendente in distacco retribuito; per tali dipendenti il rapporto contrattuale rimane in capo al datore di lavoro distaccante, unico responsabile del trattamento economico, assicurativo e contributivo a favore del lavoratore distaccato.
- c. Personale dipendente in aspettativa sindacale non retribuita ai sensi dell'art. 31 L. 300/1970 o di altre norme pattizie e non.

ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

L'assunzione della decisione spetta al Segretario Generale.

ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Nel caso di assunzione di dipendenti, l'attuazione della decisione compete al Segretario Generale che attribuisce formalmente l'incarico di raccogliere la documentazione e gli atti necessari al Responsabile amministrativo. Le condizioni e i termini dell'assunzione devono rispettare quanto previsto dal *"Regolamento del personale e trattamento economico per i dipendenti delle Organizzazioni sindacali aderenti a CONFINTESA"*.

CONTROLLO DELL'ENTE

Il controllo sulla gestione e amministrazione del personale è affidato al Responsabile amministrativo in collaborazione con lo staff di segreteria.

13.2 PROTOCOLLI CONCERNENTI IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

FORMAZIONE E ASSUNZIONE DELLA DECISIONE

L'assunzione della decisione spetta al Segretario Generale.

ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Il Segretario Generale:

- verifica che i candidati all'assunzione abbiano i requisiti previsti dal *"Regolamento del personale e trattamento economico per i dipendenti delle Organizzazioni sindacali aderenti a CONFINTESA"*;
- verifica che i lavoratori stranieri candidati all'assunzione siano in possesso di regolare permesso di soggiorno ovvero, che il relativo permesso non sia scaduto, oppure revocato o annullato. Nel caso di scadenza, si dovrà verificare che ne sia stato richiesto il rinnovo nei termini di legge.
- verifica che le procedure di trasformazione, interruzione o risoluzione del rapporto di lavoro abbiano i requisiti previsti per legge.

CONTROLLO

La Segreteria Generale controlla che il presente processo decisionale avvenga secondo i protocolli e sia attuato coerentemente con la relativa decisione.

Le inosservanze del Manuale devono essere rapportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità nonché per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

La Segreteria Generale:

1. deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
2. deve controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
3. deve controllare che i Protocolli per il presente processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.



14. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY

14.1 PREMESSA

CONFINTESA intende dotarsi di misure idonee a garantire che il trattamento dei dati personali a disposizione della stessa avvenga in piena conformità alla normativa vigente.

A tali fine si definiscono:

- *Titolare del trattamento* dei dati la stessa associazione CONFINTESA o le strutture sindacali aderenti, in persona dei rispettivi legali rappresentanti;
- *Incaricati del trattamento* tutte le persone fisiche indicate dal titolare del trattamento e dal responsabile del trattamento.

14.2 PROTOCOLLI PER GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY

DIVIETI

È fatto espresso divieto di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

REGOLE COMPORTAMENTALI

Tutti i soggetti che utilizzano il sistema informatico del Sindacato devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per l'attività sindacale;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica;
- segnalare al Responsabile amministrativo il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti; inoltre, qualora si verifichi un furto o si smarrisca un'apparecchiatura informatica di qualsiasi tipo, l'interessato, o chi ne ha avuto consegna, entro 24 ore dal fatto, dovrà far pervenire al Responsabile amministrativo l'originale della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- evitare di introdurre e/o conservare presso le sedi di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti vari), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;
- evitare di trasferire all'esterno e/o trasmettere a terzi file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione per email del Segretario Generale o del Responsabile amministrativo;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
- evitare l'utilizzo di password di altri utenti, anche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto degli stessi, salvo espressa autorizzazione del Segretario Generale;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il



- contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività sindacali;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile amministrativo eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature del Sindacato solo prodotti ufficialmente acquisiti o già in dotazione;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate per email dal Segretario Generale di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni del Sindacato;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

AUTENTICAZIONE

Il Segretario Generale deve prevedere, anche per il tramite di soggetti terzi incaricati quali Responsabili del trattamento dei dati personali o Amministratori di sistema in base al D.lgs. 196/03 e smi, un sistema di autenticazione informatica che permetta di accertare l'identità delle persone che accedono al sistema, evitando così l'accesso a dati da parte di persone non autorizzate.

Per realizzare le credenziali di autenticazione deve essere associato un codice per l'identificazione dell'incaricato all'accesso (username), ad una parola chiave riservata (password), conosciuta solamente dall'incaricato, che provvederà ad elaborarla, mantenerla riservata e modificarla periodicamente.

PROTEZIONE SOFTWARE

Il Segretario Generale deve dare atto, in apposito documento, della realizzazione e gestione di un sistema di protezione, di strumenti e dati, da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono virus, con l'adozione di misure idonee e comunque con necessaria adozione e costante aggiornamento di programmi "antivirus".

UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Tutti i soggetti impegnati a vario titolo nello svolgimento di attività istituzionale, sono assegnatari dell'indirizzo di posta elettronica inizialenome.cognome@dominioconfintesa.it, intendendo come "dominioconfintesa" il dominio di secondo livello adottato in via esclusiva da CONFINTESA o dalle strutture sindacali aderenti (es: p.rossi@confintesa.it, a.verdi@confintesasanita.it, r.bianchi@confintesaperugia.it...)

Tale indirizzo deve essere utilizzato esclusivamente per finalità concernenti l'attività sindacale. Lo stesso indirizzo di posta elettronica non potrà essere utilizzato da più di un soggetto e, in ogni caso, all'ingresso di nuovi dipendenti o collaboratori dovrà essere attribuito un nuovo indirizzo, senza possibilità di riutilizzare indirizzi già esistenti ancorché dismessi o inutilizzati.

Le caselle di posta elettronica e le pec che indicano un Servizio o un Ufficio possono essere assegnate a più persone, con atto di incarico. In caso di mutazione anche di un solo componente incaricato, le password di accesso devono essere modificate.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE AD HOC

Il Segretario Generale, anche per il tramite di soggetti terzi incaricati quali Responsabili del trattamento dei dati personali o Amministratori di sistema in base al D.lgs. 196/2003 e smi, deve effettuare una idonea informazione e formazione in relazione a quanto previsto nel presente protocollo a ciascun soggetto che abbia accesso ad un qualsiasi sistema informatico del Sindacato.

UTILIZZO DELLE BANCHE DATI

CONFINTESA e le strutture sindacali aderenti dispongono, oltre a raccolte dati cartacee, anche di banche dati informatiche contenenti i nominativi degli associati e altre informazioni e documenti utili allo svolgimento dell'attività. Tali file, sono ubicati in specifiche cartelle condivise, o su disco di rete NAS oppure su un servizio di ICLOUD dedicato e intestato al Sindacato.

I nominativi e qualsiasi altro dato presente nelle banche dati dovranno essere gestiti in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 e smi, ed in particolare potranno formare oggetto di trattamento nella misura necessaria al perseguimento degli scopi statutari, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e degli obblighi di riservatezza.

I dati relativi anche alla stessa iscrizione sindacale, potranno essere conosciuti solo dal personale del Sindacato,



incaricato del loro trattamento.

Ove necessario i dati potranno essere comunicati ai datori di lavoro, agli enti previdenziali, agli istituti di patronato e centri di assistenza fiscale, ai quali gli associati si siano rivolti.

INSTALLAZIONE SOFTWARE

È vietata l'installazione di software:

- all'interno dei sistemi informatici in assenza od in difformità di regolare licenza di utilizzo;
- all'interno dei sistemi informatici senza previa autorizzazione scritta del Segretario Generale o del Responsabile del Trattamento, qualora nominato.

Il Segretario Generale, anche per il tramite di soggetti terzi incaricati quali Responsabili del trattamento dei dati personali o Amministratori di sistema, in base ed anche con l'ausilio di sistemi informatici di controllo, deve verificare periodicamente tutti i PC, al fine di controllare che su di essi siano installati unicamente software dei quali il Sindacato posseda idonea licenza e sia rispettato il numero di postazioni previsto nella licenza stessa.

CONTROLLO

La Segreteria Generale vigila sul rispetto del presente protocollo.

Le inosservanze del Manuale devono essere rapportate alla Segreteria Generale per la necessaria azione correttiva di messa in conformità nonché per l'eventuale apertura del procedimento disciplinare.

La Segreteria Generale:

1. deve curare che eventuali azioni correttive siano portate a conoscenza dei soggetti interessati;
2. deve controllare che sia stata impartita congrua formazione per livelli e competenze sull'azione correttiva;
3. deve controllare che i Protocolli per il presente processo decisionale siano attuati, assumendo i provvedimenti del caso.



PARTE FINALE

SEZ. I L'ORGANISMO DI CONTROLLO

1. PREMESSA

L'efficienza dei protocolli e dell'intero sistema di regolamentazione previsto nel Manuale è garantita dalla presenza di un Organismo di Controllo, cui sono affidati specifici compiti e funzioni. Oltre al controllo esercitato dagli organi interni alle strutture sindacali aderenti, di volta in volta individuati in relazione alle attività e alle operazioni da svolgere, è fondamentale individuare un organismo, indipendente ed autonomo, deputato a monitorare l'osservanza delle procedure e ad attuare gli opportuni aggiornamenti del Manuale stesso.

In altri termini, l'individuazione di un Organismo di Controllo è necessaria per ottenere il rispetto delle regole e dei principi applicativi che lo stesso Sindacato ha elaborato, dunque per la riuscita di quegli obiettivi di migliore organizzazione e gestione.

CONFINTESA ha ritenuto di attribuire le funzioni proprie della vigilanza e del controllo al Collegio Ispettivo e Arbitrale (C.I.A.), in linea con i compiti che sono espressamente riconosciuti al medesimo dallo Statuto Confederale. Il C.I.A, denominato nel prosieguo sempre OdC, è chiamato a provvedere in ordine alla:

- azione arbitrale sul contrasto nato riguardo l'interpretazione, validità, invalidità ed esecuzione dello Statuto e degli altri regolamenti attuativi sorta tra le strutture sindacali aderenti, nonché tra loro e la Confederazione.
- vigilanza sul funzionamento delle regole e dei protocolli;
- vigilanza sull'osservanza delle regole e dei protocolli;
- cura del loro aggiornamento.

2. ORGANISMO DI CONTROLLO

L'Organismo di controllo di CONFINTESA è il C.I.A. (Collegio Ispettivo e Arbitrale e consta di due sezioni con due funzioni separate e distinte, quella Ispettiva e quella Arbitrale.

La sezione del Collegio con funzione arbitrale è composta da tre membri: il primo nominato dalla parte che intende aprire la procedura, il secondo dalla parte chiamata a difendersi, il terzo, che presiede il Collegio, dal Presidente di CONFINTESA o altro componente da lui delegato.

Decorsi inutilmente 20 giorni dall'invito a procedere alla designazione dell'arbitro, per la parte inadempiente provvederà il Presidente di CONFINTESA.

La sede dell'arbitrato è Roma e il C.I.A. deciderà attraverso l'emissione di un lodo, nel termine di 60 giorni, salvo diverso accordo tra le parti.

La sezione del Collegio con funzione ispettiva è costituita dal Presidente di CONFINTESA e da due o più esperti da lui nominati tra professionisti con comprovata esperienza professionale attinente all'incarico, con cadenza biennale, esterni alla Confederazione e che non abbiano avuto alcun



rapporto tra CONFINTESA e le Organizzazioni sindacali aderenti, comprendendo tra queste le sedi territoriali, da almeno un anno prima del conferimento dell'incarico.

La decisione del C.I.A. (Collegio Ispettivo e Arbitrale) è presa a maggioranza entro 60 giorni dall'insediamento del Collegio e la sua decisione è immediatamente comunicata alla Segreteria Confederale. L'organismo competente statutariamente, provvederà al rispetto della decisione adottata dal Collegio Ispettivo e Arbitrale.

2.1 COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO (OdC)

L'OdC di CONFINTESA, come detto, è il C.I.A. ed è costituito dal Presidente di CONFINTESA e da due o più esperti da lui nominati.

Dopo la nomina dei componenti dell'OdC da parte del Presidente, il Consiglio Direttivo Confederale darà le indicazioni e informazioni ulteriori circa le sue funzioni, con particolare riferimento ai seguenti punti:

- *collegialità dell'OdC nel suo operare;*
- *facoltà di rinuncia;*
- *budget di spesa deliberato al fine di garantire lo svolgimento in autonomia dei compiti di iniziativa e controllo;*
- *determinazione di compiti e poteri dell'OdC;*
- *determinazione del compenso per i membri dell'OdC;*
- *attribuzione del potere di autoregolamentazione, mediante adozione di un "Regolamento interno" per lo svolgimento delle attività di competenza.*

2.2 CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Le persone chiamate a fare parte dell'OdC devono possedere, e mantenere dopo la nomina, i requisiti su indicati, necessari per garantire l'onorabilità, l'indipendenza e l'autonomia proprie dei compiti che sono chiamate a svolgere.

Non possono in ogni caso essere nominati membri dell'OdC le persone:

- che abbiano riportato, in Italia o all'estero, sentenza di condanna o definito con patteggiamento un giudizio per aver commesso uno dei reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/01;
- che siano interdette, inabilite o fallite;
- che siano stati soggetti a sanzioni disciplinari da parte delle strutture sindacali aderenti a CONFINTESA;
- che siano legate da vincoli di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con qualsiasi membro degli organismi statuari di CONFINTESA o delle strutture sindacali aderenti.

I componenti dell'OdC devono attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta:

- di non trovarsi in condizioni di incompatibilità rispetto alla carica da rivestire;
- di accettare la nomina stessa e di svolgere il proprio compito in autonomia e indipendenza.

2.3 RISORSE FINANZIARIE

CONFINTESA predispone un *budget* annuale ad utilizzo esclusivo dell'OdC per lo svolgimento delle proprie funzioni, così assicurando all'OdC autonomia ed indipendenza nell'organizzazione e nell'espletamento dei propri compiti.

L'ammontare del *budget* viene indicato dalla Segreteria Generale e, se necessario, potrà essere aumentato durante l'anno su richiesta motivata da parte dell'OdC.

2.4 TRATTAMENTO ECONOMICO



L'assegnazione del ruolo di membri dell'OdC comporta l'individuazione del relativo trattamento economico, come individuato nella lettera di conferimento dell'incarico.

Le spese che si renderanno necessarie in ragione dello svolgimento dei propri compiti saranno sostenute direttamente dall'OdC attingendo dal *budget* a disposizione.

2.5 REGOLAMENTO INTERNO DELL'OdC

L'OdC deve predisporre e adottare un proprio *Regolamento interno* che preveda le modalità e le regole operative che i componenti intendono utilizzare e che si impegnano a seguire nello svolgimento dei propri compiti.

Il Regolamento interno sarà trasmesso dal Presidente alla Segreteria Generale per presa visione ed allegato al presente Manuale.

3. COMPITI E POTERI DELL'OdC

3.1 COMPITI

Nello specifico, in piena indipendenza ed autonomia operativa, l'OdC può:

- richiedere e acquisire informazioni e documentazione di ogni tipo da e verso ogni livello di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti;
- compiere verifiche e ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del Manuale;
- segnalare tempestivamente al Segretario Generale competente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Manuale, proponendo se del caso l'adozione di specifiche sanzioni disciplinari;
- contribuire, con gli altri soggetti interessati, al continuo aggiornamento e adeguamento del Manuale, proponendo al Consiglio Direttivo Confederale le eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero rendersi necessarie.

3.2 POTERI

Al fine di espletare correttamente ed in maniera efficace i compiti che gli sono affidati, all'OdC è consentito fare quanto necessario ed opportuno.

Nello specifico, l'OdC può:

- accedere senza limiti né condizioni a tutta la documentazione ed alle informazioni, finanche relative ad ogni singolo iscritto, e dell'eventuale personale dipendente, nonché a conoscere tutti i rapporti di qualsivoglia forma di collaborazione esterna;
- accedere in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività sindacale;
- interpellare ed intervistare qualsiasi membro e ogni soggetto comunque coinvolto o collegato, per ricavare informazioni sull'andamento delle attività svolte e sulla corretta applicazione delle procedure e dei processi;
- interpellare ogni soggetto che abbia instaurato rapporti di qualsiasi genere con il Sindacato, per ottenere informazioni sui fatti e sugli eventi che hanno determinato la mancata osservanza delle procedure;
- controllare tutte le movimentazioni economico-finanziarie, verificando le modalità seguite e la corretta applicazione delle procedure previste dal Manuale;
- effettuare verifiche e controlli programmati ed anche controlli "a sorpresa" che si rendessero necessari per lo svolgimento delle attività di competenza.

3.3 DECISIONI DELL'ODC



L'OdC deve operare nel rispetto dell'organizzazione e degli organi e soggetti che ne fanno parte, con o senza cariche. Le decisioni dell'OdC sono assunte a maggioranza assoluta dei suoi membri.

L'OdC deve operare nel massimo rispetto dei principi della tutela della privacy.

L'OdC deve provvedere a documentare le proprie attività ed operazioni, conservando i documenti ai fini della tracciabilità.

3.4 REVOCA

Il Presidente, sentito il parere non vincolante della Segreteria Generale, può deliberare la revoca dell'incarico a un componente dell'OdC qualora si verificano situazioni che non consentono la prosecuzione, in quanto contrarie alle finalità di controllo e ai principi di CONFINTESA.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi, in via esemplificativa e non esaustiva:

- il venire meno dei fondamentali requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, relativamente ad uno dei membri dell'OdC;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'OdC;
- il sopraggiungere di una delle cause di incompatibilità;
- due assenze consecutive alle riunioni e gli impegni deliberati dall'OdC.

3.5 INTEGRAZIONE

In caso di integrazione di un membro dell'OdC, il Presidente provvede alla relativa nomina. L'incarico del nuovo componente cesserà allo scadere del periodo previsto per tutti i componenti in carica all'atto della loro nomina.

3.6 RESPONSABILITÀ DELL'ODC E RISARCIMENTO DEI DANNI

L'OdC svolge la propria funzione con massima diligenza e professionalità.

Con la delibera di nomina dell'OdC viene ad instaurarsi un rapporto contrattuale tra questo e CONFINTESA. Conseguentemente, laddove siano riscontrate delle mancanze o dei vizi nell'adempimento dei propri compiti, l'OdC sarà chiamato al risarcimento dei danni.

Inoltre, sempre se ne sussistano i requisiti, potrà essere invocata nei confronti dell'OdC una responsabilità extracontrattuale a norma dell'art. 2043 c.c.

L'OdC è un soggetto collettivo, pertanto, in termini di responsabilità, rispondono solidalmente tutti i suoi componenti, con esclusione unicamente del componente che eventualmente risulti aver assunto posizione contraria rispetto alla decisione che ha dato luogo all'ipotesi di responsabilità, e di ciò vi sia prova documentale certa.

4. MONITORAGGIO CONTINUO

4.1 SISTEMA DI MONITORAGGIO PER L'IMPLEMENTAZIONE E L'AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL MANUALE DI REGOLAMENTAZIONE

CONFINTESA deve organizzare un sistema affinché sia possibile realizzare il controllo da parte dei soggetti che partecipano alla gestione delle attività, sullo stato di osservanza del Manuale e la sua efficace attuazione ed applicazione.

A tal fine, per promuovere e rendere effettivo il controllo, CONFINTESA delega l'OdC ad assumere una volta all'anno le necessarie informazioni mediante inoltro di *check list*, anche a mezzo e-mail, a tutti i soggetti responsabili dei diversi processi decisionali ed operativi individuati nei protocolli.

L'OdC fornirà informazioni al Consiglio Direttivo Confederale, con invio di una relazione scritta, circa i risultati del monitoraggio, al fine di realizzare gli eventuali adeguamenti di competenza.



4.2 AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL MODELLO

L'obbligo di osservanza delle procedure previste nel Manuale richiede che le stesse siano aggiornate alle modifiche normative, alla struttura ed alle vicende della Confederazione, delle strutture sindacali aderenti ed alla composizione dei suoi Organi Statutari.

CONFINTESA deve provvedere ad integrare, modificare ed implementare il Manuale in tutti i casi in cui le regole e i protocolli non risultino più attuali e quando siano giunte delle segnalazioni specifiche.

4.3 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

CONFINTESA deve curare che di tutte le attività svolte per il monitoraggio e l'aggiornamento continuo siano predisposte e venga ordinatamente raccolta idonea documentazione cartacea o su supporto informatico, anche in forma sintetica o riassuntiva, purché contenente gli elementi essenziali affinché sia consentita la tracciabilità di tutte le attività di controllo svolte, dei provvedimenti assunti, delle segnalazioni ricevute ed inviate.



SEZ. II IL SISTEMA DISCIPLINARE

1. PREMESSA

1.1 FINALITÀ E STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Come anticipato nella premessa alla parte generale del presente Manuale, la regolamentazione dell'attività svolta dal Sindacato si ispira alla struttura dei modelli di organizzazione e gestione di cui al d.lgs. 231/2001. Il decreto in parola, come è noto, prevede al fine di garantire un'effettiva implementazione del Manuale di organizzazione e gestione, oltre alla presenza di un apposito organismo di vigilanza (nel nostro caso OdC), la necessità di introdurre un "Sistema Disciplinare" diretto a sanzionare in forma idonea il mancato rispetto dei protocolli e delle misure e procedure indicate nel Manuale.

Le prescrizioni del Manuale ed i protocolli elaborati *ad hoc*, sono stabiliti ed introdotti sulla base del potere regolamentare del Consiglio Direttivo Confederale.

Come si vedrà in seguito, il sistema disciplinare interessa CONFINTESA Nazionale, le strutture sindacali aderenti, i membri degli Organi Statutari di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti, i lavoratori dipendenti in aspettativa ed in distacco, i lavoratori parasubordinati ed altresì i collaboratori/consulenti esterni.

Il Sistema sanzionatorio introdotto nel presente Manuale comprende:

- *le modalità di acquisizione della notizia dell'inosservanza;*
- *i precetti che individuano i comportamenti da punire (inseriti nei singoli protocolli di parte speciale);*
- *i soggetti incaricati dell'accertamento dell'inosservanza;*
- *le regole ed i poteri di acquisizione degli elementi utili ad accertare la violazione;*
- *le sanzioni da applicare per la violazione dei precetti;*
- *la procedura di applicazione delle sanzioni;*
- *i parametri per la proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione;*
- *le norme per la contestazione della violazione;*
- *la difesa;*
- *i poteri di decisione;*
- *le norme per l'esecuzione della sanzione.*

Le regole sopra indicate dovranno essere conformi alle leggi vigenti, alle quali il potere disciplinare (anche nella sua forma contrattuale) rimangono subordinate. Gli organismi statutari preposti, in rapporto alla natura, all'organizzazione ed all'attività svolta, esercitano il potere disciplinare prevedendo le sanzioni dirette a punire i soggetti per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Manuale.

1.2 SORVEGLIANZA SUL MANUALE

La sorveglianza del Manuale è demandata all'OdC che, nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato anche a rilevare eventuali violazioni del Manuale stesso:

	AZIONI DELL'OdC	PRECISAZIONI
1	All'OdC dovranno essere indirizzate segnalazioni, da parte di ogni dirigente responsabile o preposto a processi ed attività, su eventuali infrazioni al Manuale.	<ul style="list-style-type: none">• L'OdC prenderà in esame anche le segnalazioni anonime ed anche su di esse svolgerà l'opportuna istruttoria per verificare il fondamento o meno della notizia.



		<ul style="list-style-type: none"> - Le segnalazioni firmate e quelle anonime non possono dare adito a forme di ritorsione nei confronti delle persone.
2	Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevute le segnalazioni, l'OdC eseguirà un'istruttoria sul fondamento, sulle cause e sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell'infrazione.	L'OdC potrà richiedere informazioni e documenti per avere dati, elementi e quanto di necessità per formare un quadro il più chiaro possibile di ogni posizione concernente le infrazioni.
3	L'OdC all'esito della propria attività di vigilanza e a conclusione degli accertamenti, assumerà le proprie valutazioni in merito alla sussistenza o meno dell'infrazione segnalata, alle cause della stessa e ad eventuali necessità di interventi correttivi sul Manuale.	
4	<p>Nel caso sia ritenuta fondata la segnalazione o sia comunque rilevata la necessità di un aggiornamento del Manuale, al fine di evitare il ripetersi di analoghi comportamenti, l'OdC trasmetterà la documentazione corredata da un parere scritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al Consiglio Direttivo Confederale; • al Segretario Generale competente; • al Collegio dei Probiviri competente. 	L'OdC fornirà indicazioni per l'azione correttiva o gli opportuni suggerimenti per l'intervento di competenza da assumere e, ove previsto, perché sia attivata la procedura disciplinare.

1.3 CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL MANUALE

Le violazioni delle disposizioni contenute nel Manuale, una volta accertate e portate a conoscenza degli organismi preposti, dovranno essere tempestivamente e specificamente contestate per iscritto, con indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa e delle circostanze di tempo e luogo dell'accadimento.

La Segreteria Generale, fatti salvi i provvedimenti cautelari, non potrà irrogare alcun provvedimento senza che sia stato assicurato al trasgressore un periodo di tempo congruo, dalla contestazione stessa, per la propria difesa e per essere sentito, ove lo richieda. Il trasgressore avrà facoltà di presentare una propria memoria a difesa.

Il provvedimento decisorio dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al trasgressore.

1.4 IL SISTEMA SANZIONATORIO E SUA DIVULGAZIONE

Le sanzioni sono definite dai rispettivi Statuti e sono graduate in rapporto:

1. alla gravità delle violazioni;
2. alle mansioni del soggetto;
3. all'intenzionalità;
4. al grado di negligenza e imperizia;
5. all'entità del danno potenzialmente derivante dai comportamenti dei trasgressori.

Il sistema sanzionatorio dovrà essere comunicato a tutti i controinteressati all'inizio del rapporto di dipendenza e/o comunque di collaborazione nelle forme più idonee evidenziando le possibili conseguenze della violazione del Manuale.

In ciascun contratto che disciplinerà un rapporto di collaborazione, il Sindacato dovrà convenire clausole che prevedano per il terzo l'obbligo di osservanza dei comportamenti e delle procedure del Manuale nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, con relativa indicazione delle sanzioni previste in caso di inosservanza. Tali clausole dovranno essere espressamente accettate dal terzo ai sensi degli artt. 1341 e/o 1342 c.c.



Chiunque contravvenga alle disposizioni del Manuale di organizzazione e di gestione adottato, è tenuto a risarcire gli eventuali danni diretti od indiretti comunque derivati, indipendentemente dalla sanzione disciplinare che potrà essere irrogata. È fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti dell'OdC, a norma del Codice Civile.

2. LE SANZIONI

2.1 LE SANZIONI A CARICO DEI LAVORATORI

Le sanzioni disciplinari a carico dei lavoratori di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti, costituiscono per il prestatore di lavoro subordinato delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

Le sanzioni che saranno applicate saranno quelle previste dal *“Regolamento del personale e trattamento economico per i dipendenti di CONFINTESA e delle Organizzazioni sindacali aderenti”*.

La Segreteria Generale, cui compete la formulazione della contestazione, dovrà uniformarsi rigorosamente alla disciplina prevista all'art. 7 L. 300/70.³

Le sanzioni previste sono:

- a. *Richiamo verbale;*
- b. *Richiamo scritto;*
- c. *Multa pari a 4 ore di retribuzione;*
- d. *Sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;*
- e. *Licenziamento in caso di grave inadempimento ai protocolli del Manuale, tale da incrinare il rapporto fiduciario.*

La Segreteria Generale non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare, fatti salvi i provvedimenti cautelari, se non sarà stata preventivamente contestata per iscritto l'indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa, e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il dipendente dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa scritta.

Il provvedimento che irroga la sanzione dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio conosciuto del soggetto a mezzo raccomandata a.r. o pec.

Al lavoratore, che sia anche associato a strutture sindacali aderenti a CONFINTESA, potranno applicarsi anche le sanzioni previste per gli associati.

³ Legge 300/70 – Art. 7 (Sanzioni disciplinari)

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.



2.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI PARASUBORDINATI

I rapporti di para subordinazione sono forme di collaborazione, svolte in maniera continuativa, collegata con la struttura organizzativa senza vincolo di subordinazione.

L'inosservanza o le violazioni del Manuale comporteranno l'applicazione di "sanzioni", che, per le ragioni di cui sopra avranno effetti in relazione all'accordo stipulato dalle parti. Le "sanzioni" sono modulate sulla base della gravità della violazione e dovranno essere espressamente previste dal contratto:

- a. *richiamo scritto e intimazione a conformarsi ai protocolli del Manuale entro un termine fissato, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni nel caso in cui l'inosservanza o la violazione non sia grave;*
- b. *pagamento di una penale, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni ulteriori che l'evento possa aver determinato;*
- c. *immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e dell'art. 67 D.lgs.276/03 nel caso in cui l'inosservanza o la violazione al Manuale, ai protocolli e alle forme di verifica e controllo, sia ritenuta grave e tale da non permettere la prosecuzione del rapporto, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni.*

L'infrazione dovrà essere contestata dalla Segreteria Generale formalmente per iscritto al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

Nessuna sanzione potrà essere irrogata, fatti salvi i provvedimenti cautelari, se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il soggetto terzo dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa scritta.

Il provvedimento che irroga la sanzione dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio conosciuto del soggetto trasgressore a mezzo raccomandata a.r. o pec.

2.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DI TERZI CON CUI LA CONFEDERAZIONE O LE SUE STRUTTURE SINDACALI ADERENTI INSTAURANO RAPPORTI

Nel caso di collaborazioni con liberi professionisti, consulenti, fornitori, società terze ecc., i rapporti dovranno essere formalizzati e disciplinati con contratto *ad hoc* ovvero con altra documentazione equipollente.

Nel contratto dovrà essere inserita:

1. *espressa informativa concernente l'adozione del presente Manuale e la messa a disposizione della relativa documentazione per quanto concerne il rapporto instaurato, al fine dell'osservanza dello stesso, per le parti di competenza, nello svolgimento del rapporto contrattuale.*
2. *una clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza del Manuale, per quanto di competenza, e delle correlate responsabilità.*
3. *una clausola che configuri come inadempimento contrattuale ogni fatto ed evento che comporti l'inosservanza o la violazione del Manuale, dei protocolli, delle procedure e delle forme di verifica e controllo. Tale clausola dovrà prevedere, in relazione alla diversa gravità della violazione, una delle seguenti conseguenze per l'inadempimento:*
 - a. *in caso di violazione o inosservanza del Manuale che concretizzi un'inadempienza non grave o di modesta entità, la sospensione della prestazione dovuta da CONFINTESA o da strutture sindacali aderenti (purché si tratti di contratti a prestazioni corrispettive di durata), con contestuale assegnazione di un termine perentorio entro il quale dovranno essere integralmente eliminati gli effetti della violazione contestata, pena la risoluzione ipso iure del contratto. Salvo il diritto al*



risarcimento di tutti i danni subiti;

- b. in caso di violazione o inosservanza del Manuale che concretizzi un'inadempienza di discreta rilevanza, l'applicazione di una penale di importo massimo pari a € 3.000,00 o, se del caso, al 10% dell'importo del contratto. Salvo il diritto al risarcimento di ogni ulteriore danno subito;*
- c. nel caso in cui l'inosservanza o la violazione al Manuale, ai protocolli e alle forme di verifica e controllo concretizzi una grave inadempienza, l'immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. Salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni subiti.*

Su disposizione della Segreteria Generale, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata a.r. al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

La Segreteria Generale non potrà irrogare alcuna sanzione, fatti salvi i provvedimenti cautelari, se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa, e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il soggetto terzo dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa scritta. L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del soggetto terzo trasgressore a mezzo raccomandata a.r.

2.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DI CONFINTESA, DELLE STRUTTURE SINDACALI ADERENTI E DEGLI ASSOCIATI

A seguito dello svolgimento della funzione ispettiva, l'OdC, a fronte di accertata violazione del presente Manuale da parte di CONFINTESA o di strutture sindacali aderenti, dispone i seguenti provvedimenti:

- a. sospensione della gestione contabile-amministrativa per un massimo di sei mesi (che verrà esercitata solo per la normale amministrazione, direttamente dall'Ufficio Amministrativo della Confederazione);
- b. multa di un importo non superiore al 10% delle entrate, risultanti dal rendiconto economico finanziario dell'anno precedente, ovvero, se non ancora depositato, di una intera mensilità dell'anno in corso, da versare nel Fondo di Accantonamento Solidale (F.A.S.).
- c. proposta, al Consiglio Direttivo Confederale, di rescissione del vincolo associativo (per le Sedi territoriali e le Organizzazioni Sindacali aderenti)
- d. proposta di rimozione e relativa sostituzione dei responsabili (per gli enti di emanazione e di promozione Confederale)

I provvedimenti sono trasmessi agli interessati in forma esecutiva, tranne per i provvedimenti di cui ai punti c. e d., poiché le garanzie a difesa sono state già rispettate durante l'istruttoria tenuta dall'OdC stesso.

Gli interessati e il Consiglio Direttivo Confederale, ricevono detti provvedimenti entro 7 giorni dall'avvenuta ispezione.

L'irrogazione della sanzione da parte del Consiglio Direttivo Confederale, per i punti c. e d., avviene entro i 15 giorni successivi. Nel caso in cui le proposte di cui ai punti c. e d. non fossero accolte, il Consiglio Direttivo Confederale ne dà notizia all'OdC e agli interessati entro i 15 giorni successivi.

Tutte le decisioni dovranno essere motivate e comunicate per iscritto a mezzo raccomandata a.r. o pec.

A tutti i soggetti che svolgono attività all'interno di CONFINTESA o delle strutture sindacali aderenti, a qualsiasi titolo e che risultano altresì associati delle strutture sindacali aderenti a CONFINTESA potranno applicarsi in via autonoma, o eventualmente aggiuntiva, le sanzioni previste dai rispettivi



statuti, con la precisazione che la sanzione della sospensione dall'attività sindacale non consente la eventuale rielezione in organi statutari prima che siano trascorsi sei mesi dalla fine della sospensione e la sanzione dell'espulsione non consente l'accoglimento dell'eventuale nuova domanda di associazione prima di diciotto mesi.

Le decisioni possono essere impugnate presso le competenti sedi giurisdizionali.



SEZ. III CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

CONFINTESA è una realtà che si fa via via sempre più importante sullo scenario sindacale italiano. Mentre è già maggiormente rappresentativa, e anche con numeri importanti, nella Pubblica Amministrazione contrattualizzata, si è affacciata da pochi mesi sulla finestra del lavoro privato. Un mondo ancora senza regole, ancora senza misurazioni e dove tutte le Organizzazioni sindacali, tranne le tre tradizionali, subiscono un handicap di partenza basato sul rifiuto di affrontare il mondo del lavoro che cambia e che si rinnova.

Il rispetto delle norme e il rispetto della persona, con particolare focus sulla formazione e valorizzazione dei nostri quadri sindacali e dei collaboratori, sono i pilastri sui quali stiamo costruendo la nostra realtà, nell'ottica di un miglioramento continuo, di un'ottimizzazione dei processi e di crescita.

Rispetto e trasparenza, valori alla base di questo Codice Etico e di Comportamento, devono guidare i dirigenti sindacali, i quadri e tutti i collaboratori nei rapporti con i lavoratori, i colleghi, l'ambiente interno ed esterno. Ciascuno di noi, agendo in maniera corretta e imparziale, contribuisce a garantire quella continuità e quello sviluppo che hanno permesso a CONFINTESA di costruire la reputazione e la stima di cui oggi gode.

Il presente Codice vuole essere anche un valido strumento di confronto e di supporto nell'affrontare eventi particolari della quotidianità, non solo nell'ambito delle relazioni all'interno del Sindacato, ma anche nei rapporti con terzi.

Il Codice Etico e di Comportamento non è solo una guida e un valido strumento di confronto giornaliero, ma anche la testimonianza della responsabilità di CONFINTESA nei confronti di un mondo in cui rispetto e trasparenza sono parole che richiamano una attenzione solo formale.

Il presente Codice Etico e di Comportamento rappresenta lo strumento adottato allo scopo di individuare i principi e i canoni di comportamento che CONFINTESA riconosce come propri, ribadendo i medesimi principi ispiratori dell'Organizzazione sindacale previsti nello Statuto Confederale.

I DESTINATARI

Lo scopo principale sotteso all'adozione del Codice Etico e di Comportamento è fornire a tutti i destinatari un modello di comportamento uniforme ed ispirato a principi morali e civili.

Per garantire ciò, si prevedono, quali destinatari delle norme in esso contenute, i seguenti soggetti:

- *gli iscritti alle strutture sindacali aderenti a CONFINTESA, con o senza cariche sindacali;*
- *i collaboratori esterni;*
- *i dipendenti di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti;*
- *chiunque intrattenga, a diverso titolo, rapporti o relazioni istituzionali con CONFINTESA o le strutture sindacali aderenti.*

Tutti i destinatari sono pertanto tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare, i principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice può portare ad azioni disciplinari e legali e, nelle ipotesi più gravi, a:

- *la risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente;*
- *l'interruzione del rapporto contrattuale se posta in essere da un soggetto terzo;*
- *la revoca dell'incarico e la sospensione o espulsione se posta in essere da un associato.*



Quanto alla conoscenza e conoscibilità del Codice Etico e di Comportamento, CONFINTESA si impegna a garantirne una puntuale diffusione interna ed esterna mediante:

- *distribuzione a tutti i componenti degli Organi statutari di CONFINTESA;*
- *distribuzione a tutte le strutture sindacali aderenti a CONFINTESA*
- *affissione in luogo accessibile nelle sedi di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti, nonché la pubblicazione sul sito web di CONFINTESA.*

I destinatari hanno l'obbligo di:

- *astenersi da comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice;*
- *rivolgersi al Segretario Generale o all'OdC in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice;*
- *referire con tempestività al Segretario Generale e all'OdC qualsiasi notizia, diretta o riportata da altri, in merito a possibili violazioni dei protocolli del Manuale, delle norme del Codice Etico e di Comportamento nonché in merito a qualsiasi richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;*
- *collaborare con l'OdC e con le strutture competenti per verificare le possibili violazioni.*

La mancata osservanza di tali obblighi, o l'abuso effettuato a scopo di ritorsione o emulazione, sono oggetto di sanzione.

I PRINCIPI ETICI GENERALI

Ai destinatari del Codice Etico e di Comportamento è richiesto il massimo rispetto dei seguenti principi etici generali.

Legalità

Il principio di legalità si sostanzia nel rispetto degli atti aventi valore di legge, di regolamento e comunque di autorità, vigente in Italia ed in tutti i Paesi con cui CONFINTESA venisse in rapporto nello svolgimento delle proprie attività.

In ogni caso, non è in alcun modo ammesso perseguire o realizzare l'interesse di CONFINTESA in violazione del presente principio di legalità ed, in caso di contrasto tra interessi, prevale sempre l'interesse alla legalità stessa.

Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse a rapporti internazionali.

Correttezza e buona fede. Onestà

Il principio di correttezza e buona fede è inteso come il rispetto delle legittime posizioni di diritto e di interesse di tutti i soggetti coinvolti, in diversa maniera, nell'attività di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti.

In particolare, i destinatari devono agire correttamente e secondo buona fede onde evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto tra i propri interessi e quelli del Sindacato.

I destinatari devono inoltre evitare situazioni in cui sia possibile trarre un vantaggio e/o un profitto personale da opportunità derivanti dallo svolgimento della propria attività in nome e/o per conto di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti.

Il principio di onestà è inteso sia in senso strettamente etico-morale che in senso più ampio socio-politico.

Imparzialità

Il principio di imparzialità è inteso come il ripudio di qualsivoglia discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche personali dei soggetti che, in diversa maniera, intrattengono relazioni con il



Sindacato.

Incompatibilità

Si prevede di escludere la possibilità, per chi assume cariche all'interno di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti, di assolvere cariche politiche sia a livello locale che nazionale.

Integrità

Il principio di integrità è inteso come rigetto di ogni azione o comportamento, verso chiunque e in qualsiasi situazione, che implichi l'uso della forza, sia morale che fisica.

In alcun modo saranno perseguiti fini, scopi, obiettivi per il tramite di azioni di violenza o di minaccia o in altro modo di costrizione.

Trasparenza

Il principio della trasparenza è inteso come rispetto delle regole di veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni in transito da e verso il Sindacato, sia al suo interno che al suo esterno.

In tal senso, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

CONFINTESA e le strutture sindacali aderenti utilizzano criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei propri collaboratori esterni (consulenti commerciali, legali...), considerando esclusivamente competenze professionali, capacità tecniche e condizioni economiche.

Trasparenza finanziaria

Per principio di trasparenza finanziaria si intende l'utilizzo di strumenti e procedure idonei a garantire la massima osservanza delle normative di contrasto dei fenomeni di riciclaggio e ricettazione.

In tal senso, ogni flusso finanziario deve essere verificato o verificabile, mediante tracciatura del percorso da e verso le casse di CONFINTESA e delle strutture sindacali aderenti.

Tutela della privacy

Il principio di tutela della privacy è inteso non solo come rispetto dei diritti di riservatezza degli interessati, ma anche come osservanza delle regole di corretto trattamento dei dati personali con quelle modalità e per quelle finalità di cui gli interessati stessi ricevono idonea informativa, con le regole e modalità previste nell'apposita sezione del Manuale.

Valorizzazione della persona

CONFINTESA è consapevole della fondamentale importanza della persona. Ritiene quindi elemento cardine della sua politica promuovere un ambiente sereno e motivante, dove i Dirigenti, i quadri e i collaboratori possano crescere professionalmente e personalmente.

Il principio di valorizzazione della persona mira a riconoscere le persone in quanto tali e come elementi fondamentali ed imprescindibili per la crescita, lo sviluppo, il consolidamento e la migliore gestione e svolgimento delle attività sindacali.

CONFINTESA, pertanto, si impegna a favorire lo sviluppo del potenziale umano e a valorizzarne le conoscenze specifiche, in modo da accrescere il patrimonio delle competenze, rispettando il talento, il merito, la dedizione e l'impegno.



Riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia, soprattutto minorile.

A questo proposito la Confederazione vieta la visione, l'utilizzo, il download, l'archiviazione e la riproduzione di materiale pornografico attraverso i mezzi messi a disposizione dalla Confederazione. CONFINTESA, inoltre, ripudia qualsivoglia forma di preferenza che sia accordata sulla base di criteri meramente clientelari/personali.

Ogni lavoratore dipendente è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, secondo criteri di selezione obiettiva, a seguito di espressa informativa sulle caratteristiche, mansioni e responsabilità attinenti il rapporto di lavoro.

Codice di abbigliamento

Nel rispetto dell'immagine della Confederazione e del luogo di lavoro, è di fondamentale importanza che i destinatari abbiano una presenza decorosa sul posto di lavoro, seguendo un dress code appropriato in cui è richiesta una ragionevole cura della propria immagine e persona che non può prescindere dall'utilizzo di un vestiario curato, permettendo, come unica eccezione, il così detto Casual Friday, ovvero la possibilità di "trasgredire" il venerdì al dress code.

RAPPORTI CON LA P.A., CON ALTRI SINDACATI E PARTITI

I principi sopra esposti e quanto previsto nei protocolli del Manuale sono oggetto di rispetto a maggior ragione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza nelle attività aventi carattere istituzionale.

Se CONFINTESA o una struttura sindacale aderente delega un consulente o comunque un soggetto terzo a rappresentarla nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del delegato sono applicate le stesse direttive valide anche per ogni appartenente al Sindacato.

Inoltre, CONFINTESA non deve farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Parimenti, devono essere condotti secondo legge i rapporti o le relazioni di qualsiasi tipo ed in qualsiasi circostanza con altre Organizzazioni Sindacali, così come nei confronti di partiti politici.

RAPPORTI CON I MASS – MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti con i mass – media sono riservati esclusivamente ai soggetti espressamente a ciò delegati. Gli altri soggetti non possono fornire informazioni ai mass – media, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione scritta del Segretario Generale.

RIPUDIO DELLA CRIMINALITÀ

Il principio di ripudio della criminalità è inteso nella sua accezione più vasta ed estesa, ovvero come ogni forma, sia di microcriminalità, sia di criminalità associativa soprattutto di stampo mafioso o comunque associativo, sia di stampo terroristico anche se a sfondo politico o religioso, nel rispetto dei principi di pace e di civile convivenza sociale.

A tal fine, CONFINTESA si impegna a non instaurare alcun rapporto di qualsivoglia natura con soggetti coinvolti anche solo potenzialmente in fatti di criminalità, mafia, terrorismo e simili, sia a livello nazionale che internazionale. A tale proposito, si impegna ad adottare tutte le cautele utili e necessarie per la verifica dell'affidabilità dei propri interlocutori.



CONFINTESA si impegna a collaborare con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra il Sindacato e propri interlocutori, nazionali o internazionali.

CONFLITTO DI INTERESSI

Le scelte, le misure e le decisioni intraprese dalla Confederazione non si basano su considerazioni di carattere personale, ma esclusivamente sull'interesse e il bene di CONFINTESA.

I destinatari devono evitare ogni situazione, nonché astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse personale a quelli del Sindacato, o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse del Sindacato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge, con i protocolli del Manuale e con i principi previsti nel Codice Etico e di Comportamento, risulta pregiudizievole per l'immagine e il buon nome dell'Organizzazione Sindacale.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interessi, dovrà essere informato l'OdC.



SEZ. IV PROGRAMMA DI FORMAZIONE

1. PROGRAMMA DI FORMAZIONE

1.1 FINALITÀ DELLA FORMAZIONE

Per richiedere il rispetto e l'osservanza delle procedure e dei protocolli previsti nel Manuale di regolamentazione, è necessario che tutti i soggetti siano adeguatamente informati e formati circa il loro contenuto.

È prevista inoltre una formazione specifica in tutti i casi di integrazione, variazione ed implementazione del Manuale, al fine di aggiornare i soggetti in merito alle modifiche apportate.

1.2 ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

CONFINTESA predispose le modalità per la formazione specifica.

Innanzitutto, quando non sussistano risorse interne idonee a fornire l'attività formativa, questa potrà essere svolta mediante soggetti esterni che abbiano la preparazione necessaria e specifica in materia.

La formazione deve essere continua per assicurare la costante applicazione dei protocolli.

I programmi di formazione debbono essere almeno annuali.

1.3 INCONTRI FORMATIVI

CONFINTESA e le strutture sindacali aderenti devono convocare ed organizzare un incontro con tutti i rispettivi organi statutari, i lavoratori dipendenti, i collaboratori esterni, al fine di:

- *illustrare le procedure e i protocolli di prevenzione adottati;*
- *spiegare le procedure e le regole operative, e i protocolli da seguire;*
- *illustrare i rapporti tra le strutture sindacali aderenti a CONFINTESA e l'OdC;*
- *spiegare la necessità dell'attuazione dello scambio di informazioni tra i soggetti coinvolti nei processi decisionali e l'OdC, e viceversa.*

1.4 Formazione approfondita a tutti i soggetti in merito all'OdC

CONFINTESA organizza incontri di formazione approfondita con tutte le strutture sindacali aderenti, i lavoratori dipendenti, i collaboratori esterni, in merito ai compiti e poteri d'indagine e verifica dell'OdC e, in particolare, in merito a principi, compiti, poteri, rapporti e flussi informativi in relazione a tale Organismo.

1.5 Conservazione della documentazione

La documentazione comprovante l'attività di formazione deve essere conservata a cura delle rispettive strutture sindacali aderenti (Responsabile amministrativo coadiuvato dallo staff di segreteria).

