

30 maggio 2018

MANUALE ESECUTIVO DI ORGANIZZAZIONE FINCO



*Finco - Via Brenta 13 - 00198 Roma - Tel. 06.8555203 - Fax 06.8559860 -
e-mail: segreteria@fincoweb.org - www.fincoweb.org*

INDICE ARGOMENTI DA PAG 1 A PAG 51

- Premessa e descrizione (brevi cenni su Finco). Valenza del Manuale ai sensi del Dlgs 231/2001.
- Anagrafica Finco
- Filiere in evoluzione
- Regolamento delle Filiere
- Alcuni ulteriori aspetti (tempistica, modalità, scopi)
- Come vorremmo che “gli Associati” considerassero Finco
- Quali sono i comportamenti per riuscire
- Codice di condotta
- Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Statuto delle Imprese” – Adempimenti etici.
- Attribuzione Poteri e competenze dei Vertici
- Presidente
- Direttore Generale
- Procura Speciale dei poteri al DG Finco
- Responsabile d’Area e/o Vice Direttore (ove previsto)
- Posta
- Invio Corrispondenza
- Protocollo – Archivio – Sigle
- Elaborazione testi
- Elenchi
- Trasferte – Impegni e Commissioni all’Estero
- Attrezzature
- Comunicazione esterna
- Corrispondenza formale
- Corrispondenza Informale : e-mail - fax
- Sviluppo, materiale sociale, biglietti da visita
- Comunicazione interna
- Agenda
- Bacheca
- Banca Risorse Umane
- Avvicendamento del personale
- Telegrammi
- Disciplina del personale e norme comportamentali (orari di lavoro-ferie-permessi-malattia-infortuni- impegni)
- Doveri del personale ed incompatibilità
- Utilizzo Sala Finco
- Orario di lavoro
- Impegni Interni ed esterni
- Ferie- Malattia- Assicurazioni ed Infortuni (modulo)
- Come si lasciano gli uffici
- Chiusura ferie

- Stipendi
- Catering
- Omaggi e regali di Natale
- Omaggio ai Visitatori
- Pranzi – Ospitalità
- Responsabili e Rappresentanti Sicurezza - Attribuzioni di manutenzione ordinaria
- Sponsorizzazioni
- Eventuali Servizi e Contributi Associativi
- Verifica appartenenza Associativa e Regolarità contributiva.
- Acquisti
- Rilascio ricevute
- Revisore Contabile
- Logo Finco
- Cariche Associative (e rimborsi)
- Prevenzione incendi ed evacuazione. Pronto soccorso (Dlgs 626/94) e successive modifiche
- Medical Service
- Organigramma della sicurezza e numeri telefonici utili per l'allertamento
- Procedure da attuare in caso di incendio
- Fasi specifiche
- Piano di emergenza in caso di pronto soccorso
- Privacy: Informativa sul trattamento dati personali ex art. 14 Regolamento UE 679/2016

ALLEGATI:

1. Filiere - Regolamento
2. Responsabilità Amministrativa delle persone giuridiche
3. Privacy - Modalità per un corretto utilizzo posta elettronica
4. Convenzione Finco-Università Luiss (*stage*)
5. Convenzione Finco-Università La Sapienza (*stage*)
6. Convenzione Finco-Università degli Studi Guglielmo Marconi (*stage*)
7. Convenzione Finco-Alitalia
8. Convenzione Buoni Pasto: *abbattimento costo nominale del 13%*
9. Convenzione per *abbattimento premi INAIL*
10. Convenzione servizio a noleggio con autista
11. Convenzione Finco-Energy LAB (*Università Bocconi e Politecnico*)
12. Convenzione Finco per *soggiorni e affitto sale riunioni*
13. Convenzione *Assicurativa*
14. Accordo Finco per *Assistenza in finanziamenti europei*
15. Accordo Finco-CNAPPC (Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori) (*promozione, formazione ed internazionalizzazione*)
16. Accordo Finco-UNI 2015 (partecipazioni a Commissioni e Sotto Commissioni Uni) *per abbattimento costi delle quote*
17. Atto Costitutivo, Scrittura Privata e Statuto Finco attuale
18. Pianta degli uffici di Via Brenta 13 - 1° piano - Roma
19. Contratto di locazione e Dichiarazioni conformità impianti
20. Fax simile domanda adesione a Finco per Associazioni e Aziende (a, b)
21. Albo Rappresentanze Finco

22. Allegato “Regali di Natale ed Omaggio”.
23. Codice Privacy Finco
24. Procura Speciale poteri del Direttore Generale
25. Modalità invio mail
26. Anagrafica Finco
27. Iscrizione Finco all’elenco Lobbisti Europeo
28. Iscrizione Finco al Registro Trasparenza del Ministero dello Sviluppo Economico
29. Iscrizione al Registro di rappresentanza di Interessi presso la Camera dei Deputati

PREMESSA E DESCRIZIONE

Brevi cenni su FINCO

FINCO - Federazione Industrie Prodotti Impianti Servizi ed Opere Specialistiche per le Costruzioni e la Manutenzione - raggruppa 38 Associazioni, 8.500 imprese, 120.000 dipendenti e circa 15 miliardi di fatturato aggregato, che rappresentano **gran parte del mondo delle industrie dei prodotti, servizi, impianti ed opere specialistiche per le costruzioni e la manutenzione.**

E’ una Federazione agile che ha come interesse e scopo quello di tutelare e sviluppare i settori rappresentati delle singole Associazioni federate.

FINCO agisce laddove il raggiungimento di un obiettivo può essere meglio perseguito rispetto all’azione delle singole Associazioni .

FINCO costituisce anche un momento di scambio/consultazione tra gli attori della filiera, di circolazione delle migliori pratiche, di condivisione di strategie tra i protagonisti dei settori merceologici rappresentati.

FINCO opera a favore delle proprie Associazioni, tra l’altro, attraverso:

1. Un’attività di Lobby sia a livello **ministeriale** che **parlamentare**:

Stimolando l’adozione di leggi e decreti a tutela e promozione dei settori.

Intervenendo anche con emendamenti nei provvedimenti normativi di carattere generale (ad esempio la Legge di stabilità ed i provvedimenti ad essa collegati).

Seguendo da vicino e stimolando il lavoro degli apparati pubblici in occasione dell’adozione di atti di particolare interesse.

2. La partecipazione **a tavoli di lavoro in ambito ministeriale**, laddove il peso delle singole Associazioni viene integrato e rafforzato dalla presenza della Federazione e/o laddove il peso della Federazione è direttamente proporzionale al numero dei soggetti rappresentati (“l’unione fa la forza” e corrobora la credibilità/imparzialità delle affermazioni fatte nelle sedi istituzionali).

3. La **collaborazione con organizzazioni pubbliche e private** che operano o sono coinvolte nel settore delle costruzioni (Ministero del Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dello Sviluppo Economico, Ministero del Lavoro, Ministero dell’Interno, Ministero dei Beni Culturali e del Turismo, Ministero

dell'Ambiente, Ministero dell'Agricoltura, Anac, Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici, Servizio Tecnico Centrale MIT, Antitrust, Itaca, Cnr, Enea, Uni, Cei, Accredia, Gse, Consigli Nazionali Ingegneri, Architetti, Periti Industriali, ecc.)

4. L'organizzazione e gestione di **Gruppi di Lavoro interni** su varie tematiche quali: "Energia, Ambiente e Sostenibilità", "Normativa e Certificazione", "Appalti", "Sicurezza", "Antincendio" per porre in chiaro problemi di particolare interesse per le diverse Associazioni e creare un sistema di informazione, sia interno che esterno, in grado di dare visibilità e credibilità alla Federazione ed alle sue proposte.
5. La Costituzione di **Filiere** - aperte anche a contributi esterni - per meglio approfondire tematiche di interesse verticale dei settori rappresentati e sviluppare specifiche linee di azione: Filiera Mobilità e Sicurezza Stradale, Filiera Macchine ed Attrezzature da Cantiere, Filiera Sicurezza, Filiera Beni Culturali.
6. Lo stimolo e la partecipazione a **Gruppi di lavoro esterni** su tematiche di interesse, quali, ad esempio, i Tavoli e Sottogruppi organizzati con Anas .
7. La **promozione di iniziative** che consentano al **mercato dei prodotti** da costruzione, **delle opere specialistiche** e dei **servizi alle costruzioni** di espandersi (come ad esempio, l'organizzazione di alcune iniziative sulla riabilitazione dei centri urbani, tra cui, il Convegno "Demolizione e Ricostruzione uno strumento necessario per recuperare le aree urbane degradate del Paese"; la redazione del Libro Bianco su "Energia, Ambiente, Edificio" con la collaborazione di ENEA e del MATTM; la realizzazione di convegni annuali sulla Sicurezza Stradale ecc; l'attività a favore del **Piano Casa**, dell'**Ecoprestito**, **delle detrazioni fiscali sulla riqualificazione energetica e sismica degli edifici**, ecc.).
8. Lo stimolo ed il coordinamento di Tavoli di confronto interassociativo in materia di qualificazione specialistica negli appalti e di efficienza e fonti rinnovabili nel settore energetico.
9. La **diffusione di informazioni** per accrescere la conoscenza del settore, la formazione degli operatori FincAcademy e la comprensione da parte di soggetti pubblici e privati delle specificità e delle problematiche dello stesso attraverso: sito web, newsletter periodiche, riviste specializzate, convegni specifici su Lavorazioni Specialistiche, Marcatura di conformità dei prodotti da costruzione, Risparmio Energetico, ecc.
10. La **realizzazione di iniziative strategiche** quali la stipula di Protocolli Federativi tra diversi soggetti operanti nel settore delle costruzioni o lo stimolo e la promozione di progetti di sostituzione urbana del tipo "*Abbatte per Ricostruire*" (lanciato da Finco già nel 2006).
11. La rappresentazione delle istanze dell'industria nazionale dei materiali da costruzione in ambito europeo all'interno di **Construction Products Europe**
12. Il **supporto alla singola Associazione** per problematiche specifiche (che non siano in contrasto con gli interessi di altri settori rappresentati).
13. La fornitura alle Associazioni, di un **servizio di consulenza legale, fiscale e di valutazione rischi in materia infortunistica** da parte di avvocati esperti nel settore dei lavori pubblici, di commercialisti ed esperti di consulenza su premi Inail.
14. La messa a disposizione di esperti in materia di **internazionalizzazione e finanziamenti europei** per aiutare le imprese a sviluppare la propria attività sui mercati esteri o attraverso l'accesso ai fondi

comunitari.

15. La stipula di **convenzioni** per l'acquisto di beni e servizi ad un prezzo di vantaggio (autonoleggio, buoni pasto, consulenza su premi Inail, sviluppo progetti europei, consulenza ICT, ecc.).

“Filiera in evoluzione”

➤	<u>BENI CULTURALI E CONSERVAZIONE</u>	Archeoimprese, Ari, Assoverde, Cnim, Restauratori Senza Frontiere
➤	COSTRUZIONI	Acmi, Anaci, Aiz, Cnim, Fondazione Promozione Acciaio, Pile, Sismic, Unicmi
➤	<u>GRANDI RISCHI</u>	Aises, Archeoimprese, Ari, Assoanna, Assoroccia, Fias (Laboratorio Grandi Rischi, Inarsind), Restauratori Senza Frontiere, Sismic
➤	IDROGEOLOGICA E SUOLO	Anida, Assobon, Assoverde, Fias (Aif, Anipa, Anisig, Geohp), Assoroccia
➤	<u>MACCHINE ED ATTREZZATURE DA CANTIERE</u>	Aif, Aipaa, Anipa, Anisig, Anna, Unicmi, Union
➤	<u>MOBILITÀ E SICUREZZA STRADALE</u>	Aci, Aicap, Anas, Aises, Anacs, Ancsa, Anna, Assingeo, Assoverde, Federmobilità, Unicmi, (**)
➤	IMPIANTI, SISTEMI ED ENERGIA – EFFICIENZA ENERGETICA	Aiit, Anfit, Anfus, Assites, Assofrigoristi, Fiper, Fire, Fisa, Grid Parity 2, Tesav, Unicmi, Unione Energia Alto Adige
➤	<u>ENERGIE RINNOVABILI</u>	Anaci, Anig, Assoidroelettrica, Fiper, Unione Energia Alto Adige (***)

Cinque Filiera sono formalmente costituite, con un Coordinatore e riunioni all'attivo, le altre sono operanti informalmente.

Per ulteriori informazioni sulle Associazioni federate potete consultare il sito Finco www.Fincoweb.org - Area associate

COMITATO DI PRESIDENZA FINCO



comunicazione@fincoweb.org – finco@fincoweb.org – www.fincoweb.org

*della Filiera **BENI CULTURALI E CONSERVAZIONE** fanno parte anche non Soci quali: Arco, A.Re.N., Cnr – Icvbc, Crisel Srl, Enea, Fecc (*Federazione Europea Manager Costruzioni*), Federprofessional, Ora,, SOA Group SpA, Sici Srl.

della Filiera **MOBILITÀ E SICUREZZA STRADALE fanno parte anche non Soci quali: Octocam Srl, Adiconsum, Ait, Soa Group, Agc, Cni, S.O.S. Multe, Strade & Autostrade, FincAcademy, Le Strade, M3S Spa.

(***)della Filiera **ENERGIE RINNOVABILI** fanno parte anche non Soci quali: Consiglio Nazionale degli Ingegneri e Consiglio Nazionale dei Periti Industriali.

REGOLAMENTO DELLE FILIERE

Regolamento delle Filiere

della FINCO-Federazione Industrie Prodotti Impianti Servizi ed Opere Specialistiche
per le Costruzioni

In ottemperanza a quanto previsto nell'Art. 11 dello Statuto FINCO (di seguito definita anche "Federazione"), con il quale si demanda alla Giunta di determinare l'eventuale organizzazione in Filiere in base ai principi contenuti nello Statuto, ed allo scopo di definire criteri condivisi per le attività delle stesse, si delibera il presente Regolamento.

Art. 1

Composizione delle Filiere.

Le Filiere sono costituite da soggetti organici alla Federazione e da soggetti che per la propria natura giuridica, o fini statutari, o caratteristiche del corpo sociale non possono o non ritengono di essere soci della Federazione (per es.: soggetti o enti pubblici, centri studi o di ricerca, comitati temporanei, gruppi di lavoro, etc.).

Qualora a partecipare alla Filiera sia invece un soggetto avente le caratteristiche per poter anche essere socio della Federazione, sarà cura del Responsabile della Filiera, verificare, decorso un biennio dall'adesione alla Filiera, l'intenzione di perfezionare l'iscrizione ordinaria anche alla Federazione. In caso contrario l'adesione alla Filiera si intenderà decaduta.

L'adesione alla Filiera è priva di costi (salvo la possibilità di una rimessa facoltativa di importo molto contenuto per preconstituire un fondo in vista di iniziative di Filiera concordate e condivise) e può essere ritirata in qualunque momento con semplice comunicazione scritta anche via posta elettronica.

L'adesione consiste in una semplice manifestazione (effettuata anche via posta elettronica) di volontà in tal senso recante le notizie minime circa l'organizzazione richiedente nonché il logo in alta definizione della stessa.

L'adesione alla Filiera è subordinata al gradimento – o comunque alla non opposizione - da parte della maggioranza dei soci effettivi e dei soci aggregati Finco in essa presenti.

L'adesione non impegna finanziariamente l'organizzazione aderente se non per le spese eventualmente e congiuntamente concordate in relazione a specifiche iniziative o progetti.

Parimenti, la Filiera non ha facoltà di impegnare la Federazione in termini di risorse economiche se non dopo specifica e formale approvazione da parte della Giunta della Federazione stessa.

Il Direttore Generale della Federazione disporrà, d'intesa con il Responsabile della Filiera, dell'eventuale utilizzo di risorse umane della Federazione a favore di una o più Filiere.

Art. 2

Rapporti tra le Filiere e la Federazione.

I rapporti tra i soggetti che compongono le Filiere devono essere improntati essenzialmente al principio della "collaborazione", fermo restando il ruolo che lo Statuto attribuisce ai Soci per un coordinato e corretto conseguimento delle finalità associative.

Si avrà cura di evitare contraddizioni tra le posizioni della Filiera e quelle della Federazione e, comunque, sarà opportuno che su un determinato dossier venga presa posizione o dalla Federazione o dalla Filiera.

La struttura avrà cura di informare per tempo i membri di Giunta delle eventuali decisioni delle singole Filiere che possano rilevare al fine delle politiche generali della Federazione.

In ogni caso, se su di esso la Federazione avesse già preso posizione, il Responsabile della Filiera, vigilerà che non siano assunte posizioni contrastanti da parte della Filiera, sia su temi specifici sia in termini di orientamento generale.

In casi di particolare delicatezza ed importanza i Soci ed il Presidente della Federazione possono esercitare il diritto di veto (preventivo, non successivo all'azione/iniziativa/presa di posizione, etc.) con validità immediata, ma da motivare nel corso della successiva riunione di Giunta della Federazione.

Art. 3

Elezione del Responsabile della Filiera.

L'incarico di Responsabile della Filiera, che deve essere un socio della Federazione, o espressione di un socio della Federazione o direttamente designato dagli Organi della Federazione, viene formalizzato nell'ambito della Filiera nel corso di una riunione in cui la relativa elezione sia stata comunque inserita nell'ordine del giorno da predisporre e da trasmettersi con le medesime tempistiche e modalità previste dallo Statuto della Federazione per la convocazione della propria Giunta.

In ogni caso i soci della Federazione che fanno parte della Filiera oggetto del cambio dei vertici dovranno essere interpellati dalla Direzione Generale per esprimere la/e candidature proposte e/o maturate ai fini dell'avvicendamento ed il loro gradimento verso le candidature proposte.

Il Responsabile della Filiera, svolge il proprio incarico con durata di norma biennale e può essere riconfermato per un secondo mandato o – per eccezionali motivi – per un terzo.

Salvo il caso eccezionale di cui sopra, un Responsabile che abbia già ricoperto due mandati consecutivi può essere eletto ulteriormente solo dopo che dalla scadenza dell'ultimo mandato sia trascorso un intervallo di tempo pari alla metà di un mandato (ovvero un anno).

L'applicazione del principio della turnazione è tuttavia auspicata.

La carica di Responsabile della Filiera è incompatibile con altri incarichi riguardanti deleghe tematiche all'interno della Federazione.

La nomina del Responsabile della Filiera va comunque portata in Giunta della Federazione per la successiva ratifica.

Il Responsabile della Filiera potrà essere coadiuvato da uno o più Vice Responsabili Tecnici Operativi e potrà proporre la creazione di gruppi di lavoro interni alla Filiera stessa i cui responsabili, di norma, saranno soci Finco e non coincideranno con il Responsabile dell'intera Filiera.

Il Responsabile della Filiera risponde del proprio operato alla Giunta della Federazione e partecipa al Comitato di Presidenza Finco.

Art. 4
Rappresentanza.

La sottoscrizione di atti legali è di pertinenza degli organi della Federazione secondo quanto previsto dallo Statuto.

La rappresentanza operativa della Filiera verso terzi è di pertinenza del Responsabile della Filiera e, nei casi autorizzati, dei soci della Federazione in essa presenti.

Art. 5
Decadenza.

La partecipazione alla Filiera viene meno per:

- dimissioni;
- decadenza per assenza a tre riunioni consecutive della Filiera senza aver addotto giustificato motivo.
- espulsione nei casi previsti dallo Statuto Finco.
- scioglimento della Filiera;

Art. 6
Riunioni.

Le Riunioni sono convocate dal Responsabile presso la sede della Filiera o in altro luogo da esso indicato nell'ordine del giorno.

Alle riunioni, che hanno potere consultivo e propositivo, partecipano con diritto di parola tutti i soggetti aderenti alla Filiera. L'eventuale espressione di voto è prerogativa dei soci Finco presenti nella Filiera.

Art. 7
Logo e presentazione.

Le Filiere potranno dotarsi di proprio logo di riconoscimento aggiuntivo ma esso dovrà essere graficamente collegato alla dizione "Finco- Filiera...."

E' auspicabile che esse si dotino di una documentazione di presentazione.

Art. 8
Sede.

Le Filiere sono ubicate operativamente, salvo diversa e motivata decisione approvata dalla Giunta della Federazione, presso la sede sociale della Federazione.

Art. 9 .

Disposizioni finali e transitorie.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le norme dello Statuto della Federazione e, in via subordinata, le indicazioni del Manuale Organizzativo Interno.

Gli incarichi in corso di Responsabile di Filiera si intendono vigenti sino alla prima scadenza biennale a decorrere dalla data di approvazione del presente Regolamento.

Milano, 22 gennaio 2018

La Finco si propone di sostenere lo sviluppo economico ed imprenditoriale delle Associazioni Federate in linea con i seguenti principi statutari:

1. rappresenta unitariamente il settore di competenza per i problemi comuni e trasversali, a livello nazionale ed internazionale, nei rapporti con le Istituzioni, le Amministrazioni e le Organizzazioni Politiche, Economiche, Sociali e Culturali. Nello svolgimento di tali attività presta particolare attenzione ad eventuali contrasti di interesse che possono sussistere tra le Associazioni Federate
2. studia, patrocina e promuove quanto necessario o utile al settore nel suo complesso;
3. collabora con organismi pubblici e privati, nazionali e internazionali, aventi affinità di interessi;
4. designa, quando occorra, propri rappresentanti presso enti, istituzioni, commissioni ed organizzazioni nazionali ed internazionali;
5. organizza, direttamente o indirettamente, ricerche, studi, dibattiti e convegni su temi economici, tecnici e sociali di interesse generale del settore, che non siano comunque in palese contrasto con attività svolte dalle singole Associazioni federate.
6. coordina la raccolta e l'elaborazione di informazioni, dati e notizie relativi all'andamento ed alle tendenze del mercato del settore, avendo cura di preservare la riservatezza e di diffondere i risultati solo a livello aggregato;
7. cura l'informazione sulle attività legislative e normative di interesse generale del settore e promuove l'elaborazione di leggi e norme su indicazione degli Organi;
8. promuove la collaborazione tecnico-economica tra i comparti rappresentati;
9. svolge ogni altra attività connessa alle funzioni attribuite dal suo Statuto.

Finco, attraverso il continuo miglioramento della propria organizzazione, persegue il massimo livello di qualità del conseguimento dei fini sopra descritti.

Strumento utile a questo riguardo sono le procedure organizzative interne e la descrizione della struttura di Finco.

Il presente testo è, quindi, anche un Manuale di norme e comportamenti, volto a delineare regole basilari e procedure aventi l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione Finco ed a consolidare l'abitudine al miglioramento continuo anche in relazione alle opportunità di dotarsi di un modello per le esigenze di trasparenza nell'azione associativa di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, di cui di seguito.

Esso rappresenta altresì la formalizzazione del modello previsto dal suddetto Decreto, che disciplina la responsabilità in relazione a taluni comportamenti che possono configurare illeciti amministrativi.

La responsabilità amministrativa degli enti sorge infatti esclusivamente a seguito della realizzazione di specifiche fattispecie di reato, tassativamente individuate, da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente - di ruolo apicale o esecutivo - ed a condizione che la condotta illecita sia stata adottata per perseguire un vantaggio, patrimoniale o meno, dell'Ente ovvero soltanto nell'interesse dello stesso (quindi, anche in assenza di un concreto risultato economico).

Le sanzioni applicabili, di natura sia pecuniaria che interdittiva, sono dotate di particolare afflittività, potendo incidere direttamente sul patrimonio o sull'attività della Federazione.

Con il presente documento, facendo seguito alle considerazioni sinora svolte, si intende sottolineare l'importanza della normativa in oggetto e le sue possibili implicazioni.

Il campo di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 è particolarmente ampio sotto il profilo dei soggetti imputabili, essendovi ricompresi gli enti dotati di personalità giuridica, le Società e le Associazioni (incluse le Federazioni), anche prive di personalità giuridica (*come evidenziato chiaramente dall'art. 1, co. 2, del Decreto*). Il Legislatore ha ritenuto così di estendere la responsabilità anche a soggetti sprovvisti di personalità giuridica, generalmente sottratti a controlli pubblici, ma nondimeno potenzialmente esposti al rischio di commissione di illeciti.

Tale disciplina è, quindi, connotata da una notevole estensione soggettiva, potendo essere sanzionate tanto le società di capitali, le società cooperative, le società di persone, quanto gli enti pubblici economici, le fondazioni, i consorzi e le Federazioni ed Associazioni, riconosciute e non, come è Finco.

In particolare le Federazioni, al pari delle singole imprese e degli altri enti, presentano, caratteristiche peculiari a seconda del settore economico di riferimento, delle dimensioni e, soprattutto, della complessità della loro struttura organizzativa interna.

Va infine precisato che il D. Lgs. n. 231/2001 prevede l'adozione del modello organizzativo in termini di facoltà e non di obbligatorietà. Tuttavia la Federazione ha ritenuto di adottarlo senz'altro fin dal primo mandato della Presidenza Giavarini.

Sebbene infatti la mancata adozione non sia soggetta a sanzione, è però vero che tale mancata adozione espone anche le Associazioni al rischio di incorrere nella responsabilità amministrativa per le

condotte illecite realizzate dai soggetti “apicali” (es. il Presidente, il Direttore Generale, i dirigenti), ovvero dai dipendenti stessi.

Un’autonoma responsabilità in capo alle Associazioni (ed alle Federazioni) sarà, in ogni caso, configurabile solo qualora l’illecito in questione integri uno dei reati-presupposto previsti dal Legislatore (artt. 24 e ss. D. lgs. n. 231/2001).

Al riguardo, le fattispecie criminose che possono presumibilmente venire in rilievo nell’ambito dell’attività associativa e che devono pertanto essere tenute in particolare considerazione sono quelle di:

- malversazione e indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (artt. 316-bis e 316-ter c.p.); truffa aggravata a danno dello Stato o per il conseguimento di erogazioni pubbliche (artt. 640, co. 2, n. 1 e art. 640-bis c.p.). Si tratta di ipotesi in cui l’elemento rilevante è dato dall’indebito ottenimento o dall’illecito utilizzo di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre sovvenzioni erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall’UE;
- concussione e corruzione (artt. 317, 318 e ss. c.p.). Si tratta di reati contro la Pubblica Amministrazione nei quali rilevano i rapporti, diretti o indiretti, che intercorrono con soggetti appartenenti all’Amministrazione dello Stato. La condotta illecita ha ad oggetto, solitamente, la dazione o la promessa di una somma di danaro, per cui la circostanza rilevante in concreto è che provviste di danaro formatesi nell’ambito dell’Associazione possano essere trasferite ad un pubblico ufficiale.

Ai fini del perfezionamento del modello di funzionamento previsto dall’articolo 6 della citata norma 231/2001, l’Organismo di Vigilanza è individuato nel Collegio dei Probiviri della Federazione.

Tutti, o parte, dei componenti di tale Collegio possono fungere anche da Collegio per le Associazioni federate che momentaneamente o per ragioni diverse, non abbiano provveduto ad eleggere i propri Probiviri, ove previsti dai rispettivi Statuti.



Ai fini di conseguire comportamenti prodromici al mantenimento di livelli di trasparenza ed efficienza che agevolino quanto in premessa, è utile descrivere sommariamente la “filosofia” di lavoro della Federazione.

Il personale di FINCO intende l’organismo in cui opera come un’impresa economica, che raggiunge i suoi scopi erogando servizi associativi (comprendendo in essi i servizi di tutela e rappresentanza) di alto livello qualitativo ed in tempi rapidi, avendo costante attenzione al versante costi, specie sotto il profilo della ricerca delle possibili economie di scala.

In linea di massima si può affermare che la maggior qualità si ottiene con il massimo livello possibile di soddisfazione del “cliente associato” (che sarà utile, quando possibile, cercare di tradurre in una attestazione scritta di apprezzamento circa un progetto effettuato e/o un servizio reso).

Il nostro “cliente” standard è l’Associazione di categoria.

Onde meglio interpretarne le esigenze e comprenderne i comportamenti, occorre tenere a mente che tra la Federazione e l’Associato ci sono sia molti punti in comune, perché altrimenti la Federazione non avrebbe ragione di essere, sia alcune differenze: ad esempio le Associazioni sono legittimamente centrate in particolare sulle attività a presidio e sostegno dei prodotti e dei comparti di categoria rappresentati. La Federazione deve essere invece focalizzata su interessi ed obiettivi trasversali su diversi settori mentre l’Associazione deve – in linea di massima - risolvere problemi specifici del settore merceologico di appartenenza.

La Federazione deve porsi problemi generali anche oltre gli interessi singoli delle Federate pur cercando di comprendere quelli specifici delle stesse. Sono differenze che, tenute a mente, possono aiutare nella comprensione delle diverse esigenze settoriali.

Ai fini dell’ottimale fornitura del servizio, la disponibilità e la professionalità dei singoli sono quindi condizioni necessarie ma non sempre sufficienti.

Da indagini condotte sulle organizzazioni che erogano rappresentanza e servizi associativi, quale è Finco, risulta che solo tra il 4% e il 7% dei “clienti” insoddisfatti esplicitano il loro stato di insoddisfazione.

Inoltre il comportamento di un’organizzazione complessa, quale Finco e, quindi, la sua “resa”, non è solo la sommatoria del comportamento dei singoli soggetti - collettivi o individuali - che compongono la struttura ed il corpo sociale, ma anche il prodotto dei rapporti tra loro intercorrenti.

E’ quindi necessario un sistema complessivo di attenzione e di monitoraggio nonché di regole che consenta un certo grado di automatismo nel cogliere e soddisfare le esigenze degli associati e che, d’altro canto, armonizzi e prevenga possibili attriti tra rappresentanze di interessi che possono essere alternative e/o concorrenziali sul mercato.

Sotto questo profilo, ai fini di sviluppare armonici rapporti all’interno della Federazione, viene prestata particolare attenzione ai rapporti di adesione interassociativi ed alle “regole di ingaggio”.

In primo luogo la Federazione si asterrà dall’effettuare azioni di proselitismo associativo verso singole imprese la cui attività prevalente rientri nel campo merceologico saliente di rappresentanza di una Associazione già federata.

Con riferimento poi al combinato disposto degli articoli 2 (Scopi), 3 (Rapporti Associativi e Perimetro di rappresentanza) e 15 (Proviviri) dello Statuto della Federazione, l’eventuale cessazione del rapporto associativo di un Socio “Associazione” per fusione, incorporazione e “diluzione” o aggregazione in un altro Socio “Associazione” federato deve essere, fermi restando gli obblighi contributivi, comunicato alla Giunta prima della relativa formalizzazione e successivamente dalla stessa ratificata.

Nel caso tale passaggio provochi particolari e non risolubili problemi tra i Soci o tra questi e la Federazione, della vicenda dovranno essere investiti i Proviviri federali.

Alcuni ulteriori aspetti (Tempistica, Modalità, Scopi)

- a. La copia base del presente Manuale sarà ordinariamente consultabile sul server Finco, area riservata, onde ciascun collaboratore possa averne accesso e sarà periodicamente aggiornata con riferimento ai nuovi ingressi, cessazioni associative o mutamenti organizzativi intervenuti. Il frontespizio del **Manuale** recherà comunque la data dell'ultima revisione.
- b. Al suo progressivo perfezionamento tutto il personale è caldamente invitato a partecipare in qualunque momento, con eventuali modifiche o integrazioni proposte su uno o più punti, non solo in relazione ai settori di proprio diretto interesse (spesso un problema non può essere risolto dalla stessa mentalità che lo ha creato). Le modifiche e le integrazioni proposte devono seguire due logiche: quella dell'"emendamento" e quella dell'armonizzazione complessiva del testo.
- c. Le norme e le procedure contenute nel Manuale vanno considerate – per quanto riguarda il comportamento del personale - alla stregua di Ordini di Servizio. Le procedure di cui al precedente punto b) si pongono tuttavia lo scopo di trasformare il messaggio da meramente gerarchico a quanto più possibile partecipato (**vedi doc. allegato "Istruzioni operative rapide"**).
- d. Alcuni principi della "qualità" applicabili alla nostra Organizzazione, su cui è utile una periodica riflessione:
 - ✓ **Acquisire la leadership attraverso la Qualità.**
 - ✓ **Il problema è un tesoro, se lo sai risolvere.**
 - ✓ **Analizza i dati e parla coi fatti.**
 - ✓ **Fare cose giuste fin dalla prima volta.**
 - ✓ **Combatti la "sindrome degli alibi"** cioè: non scaricare le colpe sugli altri e/o non individuare le cause di risultati non positivi in difficoltà strutturali, comunque dipendenti da altri...
 - ✓ Ricordati che **ogni dipendente è un ambasciatore di FINCO**, con il suo carattere, la sua professionalità, il suo comportamento,...
 - ✓ Chiedersi: **sto aiutando a risolvere il problema o sono parte di esso?**
 - ✓ **Dai qualità al tuo interlocutore.**

Come vorremmo che gli associati considerassero Finco

- L'Associato apprezza il servizio reso e giudica positivo il corrispettivo della prestazione dal punto di vista costi/benefici.
- L'Associato è certo che **Finco** è tesa a migliorare in continuo la propria prestazione complessiva ed è quindi sensibile a quanto di avanzato si produce all'esterno, sia nell'ambito dell'associazionismo che in quello delle imprese.
- L'Associato sa che chiunque operi in **Finco** è chiamato a migliorarsi continuamente anche confrontandosi con i suoi concorrenti esterni (*attuali e potenziali*).

- L'Associato percepisce la struttura non come uno studio professionale in cui operano separatamente distinte professionalità, ma come un'équipe coesa.
- L'Associato apprezza il clima interno che facilita la cooperazione, il dialogo, l'interscambio e l'ascolto.
- L'Associato riconosce **Finco** come soggetto autorevole su tutte le tematiche collettive che riguardano l'imprenditorialità dei settori rappresentati.

Quali sono i comportamenti per riuscire

1. Rafforzare la comunicazione con i "clienti" istituzionali affinché essi siano sempre coinvolti e conoscano meglio **Finco** ed i servizi globali che essa offre loro.
2. Mettere a disposizione dei colleghi informazioni che essi possano utilizzare con facilità.
3. Non subire le emergenze, ma, nel limite del possibile, prevederle e pianificarle in modo da migliorare la gestione del tempo e, quindi, favorire uno sviluppo professionale più attento agli aspetti manageriali.
4. Avere come test della propria responsabilità il livello di soddisfazione dei propri "clienti", sia quelli esterni, sia quelli interni (*gli altri colleghi*).
5. Misurarsi costantemente con le strutture di servizi più avanzate, e trarne le innovazioni e i miglioramenti coerenti con le proprie finalità.
6. Intrattenere relazioni continue e trasparenti con tutti gli interlocutori rilevanti per quanto riguarda i propri campi di attività.
7. Far circolare il *know-how* e le informazioni - "tesoro immateriale" - nelle forme che consentono la migliore accessibilità agli interessati.
8. Operare in **Finco** in modo da sentirsi personalmente coinvolti affinché la Federazione consegua i suoi obiettivi generali con il massimo di efficacia e di efficienza (cioè, farsi carico del "futuro" di **Finco**).

CODICE DI CONDOTTA

La Federazione ha deciso di adottare il "codice di condotta" del proprio organismo Europeo di riferimento CPE (Construction Products Europe).

Del resto la Finco è già da tempo iscritta al "Registro della Trasparenza" di Bruxelles, e l'adozione del Codice si configura quale processo automatico derivante dall'appartenenza - e dalla presenza nella governance ristretta - alla propria Federazione Europea.

In particolare il Codice si articola nei seguenti 12 punti per quanto riguarda le relazioni istituzionali a livello comunitario e, per quanto applicabili, quelle a livello nazionale:

1. Identificarsi sempre, nelle relazioni istituzionali a livello europeo, per norme e per Associazione/Impresa d'appartenenza.
2. Dichiarare chiaramente gli interessi rappresentati.
3. Non travisare intenzionalmente il proprio status, la natura delle proprie richieste e/o indagini, né creare false impressioni in relazione a quanto sopra.
4. Non millantare, direttamente né indirettamente, collegamenti con le Istituzioni dell'Unione Europea.
5. Mantenere riservate le informazioni fornite quando esse abbiano tale caratteristica.
6. Impiegare il personale con modalità conformi alle regole ed alle esigenze di riservatezza delle istituzioni dell'Unione Europea.
7. Non diffondere false o ingannevoli informazioni consapevolmente o avventatamente e prestare attenzione nell'evitare che ciò accada inavvertitamente.

8. Non vendere a terzi per profitto copie di documenti ottenuti dalle Istituzioni dell'Unione Europea.
9. Non ottenere informazioni con mezzi disonesti.
10. Evitare qualsiasi tipo di conflitto di interesse professionale.
11. Né direttamente, né indirettamente offrire o dare alcun tipo di incentivo finanziario ad alcun pubblico ufficiale eletto o nominato o a collaboratori delle Istituzioni o dei gruppi politici.
12. Non proporre, né intraprendere, alcuna azione che potrebbe costituire un'impropria influenza sui soggetti di cui sopra.

ADEMPIMENTI ETICI

In coerenza con l'articolo 3, quarto comma, della Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la Tutela delle Imprese. Statuto delle Imprese", sono riconosciuti come valori fondanti della Federazione il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla Legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza. Le Associazioni che aderiscono alla suddetta Federazione respingono e contrastano ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose, e collaborano con le Forze dell'Ordine e le Istituzioni, denunciando, anche con all'assistenza della Federazione, ogni episodio di attività illegale di cui sono soggetti passivi.

I Probiviri federali possono agire d'ufficio ove vengano a conoscenza di comportamenti omissivi a riguardo irrogando le sanzioni previste dallo Statuto.

ATTRIBUZIONI POTERI E COMPETENZE DEI VERTICI (integra quanto previsto dallo Statuto)

Presidente

Oltre a quanto previsto dallo Statuto rimangono di esclusiva competenza del Presidente, ovvero in caso di sua assenza/impedimento, dei Vice Presidenti (in primis quello Vicario ove previsto) o dell'eventuale Delegato alla Presidenza se avente specifica delega sugli argomenti di cui appresso, le seguenti funzioni:

- Rappresentare la Federazione nell'ambito processuale e compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale (*art. 2 Statuto*), in particolare il Presidente, potrà essere sostituito da un Vice Presidente o dall'eventuale Delegato alla Presidenza per la sottoscrizione di atti e la sottoscrizione di polizze fidejussorie, che richiedono la firma del legale rappresentante della Federazione, limitatamente a quelli inerenti l'attività di formazione.
- Assumere o licenziare i dirigenti sentito il D.G..
- Nominare e revocare procuratori speciali per tutti i contenziosi stragiudiziali e giudiziali in ogni stato e grado.
- Nei limiti dei poteri spettanti, conferire deleghe, nominare procuratori speciali ad negozia determinandone i poteri.
- Chiedere e fare eseguire offerte reali, pignoramenti e sequestri a mani di debitori e di terzi, fare opposizione e revocarle.
- Acquistare, vendere e permutare diritti reali immobiliari e stipulare contratti leasing relativi a beni immobili, tenuto conto di quanto previsto all'art. 19 dello Statuto.

- Costituire ipoteche e richiedere mutui ipotecari.
- Acquistare e vendere partecipazioni societarie.
- Approvare il budget economico e finanziario annuale e pluriennale della Società e delle Società controllate.

Le eventuali ulteriori competenze non espressamente indicate nei poteri del Presidente e del D.G. - Delegato alla Presidenza - sono riservate alla Giunta e/o al Comitato di Presidenza secondo i dettami statutari.

DIRETTORE GENERALE

Sono affidate al Direttore Generale le seguenti competenze specifiche, al di là di quelle previste dallo Statuto:

- ✓ Provvedere a verbali di contestazione e di consegna e nominare all'uopo periti e custodi.
- ✓ Definire e stipulare contratti di factoring (*cessione di credito*), sia pro-soluto che pro-solvendo.
- ✓ Effettuare gli atti di gestione della Federazione nell'ambito del budget approvato, intendendosi per tali:
 - Indirizzare e coordinare il personale con rapporto di dipendenza, di collaborazione o distacco presso la Federazione, nell'ambito delle linee stabilite dalla Giunta;
 - applicare sanzioni disciplinari al personale dipendente, ad esclusione dei dirigenti per i quali è prevista la firma congiunta del Presidente;
 - Selezionare il personale da assumere ed i consulenti da incaricare. L'assunzione di personale non dirigente e la sottoscrizione dei contratti di consulenza, nonché la definizione delle politiche retributive, avverranno d'intesa con il Presidente, fatta eccezione per gli incarichi di consulenza limitati al solo svolgimento di singoli progetti.
- ✓ Stipulare convenzioni con soggetti pubblici e privati e contratti di qualsivoglia natura, con ratifica del Comitato di Presidenza, nell'ambito del budget approvato.
- ✓ Emettere note e fatture.
- ✓ Firmare la corrispondenza premettendo nome e qualifica.
- ✓ Acquistare beni materiali e immateriali nell'ambito del budget approvato e per importi unitari non superiori ai 30.000 (trentamila) euro.
- ✓ Definire e stipulare contratti di locazione finanziaria e di noleggio relativi ai beni mobili nell'ambito del budget approvato.
- ✓ Stabilire e risolvere il rapporto con il personale non dirigente.
- ✓ Rappresentare la Federazione presso Enti previdenziali, assistenziali, fiscali, sanitari e nei confronti delle OO.SS..
- ✓ Stipulare polizze di assicurazione con qualsiasi Ente e risolvere ogni controversia in merito nei limiti del mandato conferito dal Comitato di Presidenza.
- ✓ Esaminare, discutere, liquidare conti, effettuare pagamenti, esigere qualsiasi somma o credito in capitale ed accessori e darne quietanza.
- ✓ Aprire conti correnti e di corrispondenza, disporre e prelevare dai medesimi anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi a valore sulle disponibilità liquide e su concessioni di credito, fare ogni operazione in conto corrente, esigere, girare ed emettere assegni bancari; esigere vaglia e mandati di pagamento rilasciando ricevuta, il tutto nell'ambito del budget approvato.

- ✓ Costituire depositi di titoli a custodia ed amministrazione, con facoltà di esigere capitali, interessi e premi a firma congiunta del Presidente ove superiori alla cifra di cui al settimo capoverso del presente articolo (euro 30.000).
- ✓ Locare, usare, disdettare cassette di sicurezza armadi e scomparti di casseforti, costituire ed attivare depositi chiusi, esigere somme a qualsivoglia titolo dovute tanto da privati quanto da enti morali, pubblici stabilimenti e dalle finanze nazionali ed estere e rilasciare quietanza; compiere ogni corrente pratica, in particolare presso la Cassa Tesoreria della Regione Lazio per vincoli, svincoli di somme e valori a qualsivoglia titolo depositati dandone scarico e liberazione.
- ✓ Sottoscrivere ogni deliberazione, denuncia, attestazione (dichiarazione di modelli 101 e 102 e simili per lavoratori autonomi, dipendenti, le dichiarazioni dei redditi ai fini delle imprese dirette e le dichiarazioni Iva etc.) ed ogni altro adempimento imposto dalla normativa tributaria e previdenziale nel rispetto dei termini di scadenza provvedendo ad ogni connesso pagamento di somme;
- ✓ Aprire conti correnti postali con facoltà di depositi e prelievi tramite assegni e posta giri nell'ambito del budget approvato.
- ✓ Esigere vaglia postali e telegrafici, mirate lettere, pacchi raccomandate ed assicurati plichi, tanto dalle poste che dalle FS SPA, dalle compagnie di navigazione aeree e marittime e da qualsiasi altra pubblica privata impresa di trasporto.
- ✓ Stipulare e firmare contratti di fornitura presso le società erogatrici di energia elettrica, servizio telefonico, gas, acqua e similari, facendo e sottoscrivendo ogni e qualsiasi dichiarazione che si renda necessaria ed opportuna, comprese le domande di rottura e di annullamento.
- ✓ Svolgere qualsiasi pratica atta all'ottenimento di licenze, autorizzazioni e concessioni.
- ✓ Sottoscrivere dichiarazioni di intento relative all'acquisto od all'importazione di beni e servizi senza applicazione dell'IVA.
- ✓ Elaborare e proporre al Presidente il Bilancio di Previsione ed il Bilancio Consuntivo di Esercizio della Federazione secondo la normativa vigente, riferendo periodicamente al Presidente sull'attuazione del budget medesimo.

Tali compiti possono essere ampliati ove al Direttore Generale venga affidata una delega per il disbrigo di altre attività su mandato espresso del Presidente di volta in volta o in via stabile (**vedi Procura Speciale in allegato**)



Responsabile d'Area e/o Vice Direttore (ove previsto) (Qualunque sia l'inquadramento contrattuale)

- ✓ E' in grado di affrontare problemi complessi e di risponderne alla D.G.
- ✓ Coordina le eventuali risorse umane dell'area, collaborando alla loro crescita e proponendone al D.G. i percorsi formativi.
- ✓ Risponde del raggiungimento degli obiettivi propri dell'area, riferendo al D.G. dell'adeguamento delle attività.
- ✓ Funge da interfaccia operativa dell'area verso l'Associato.
- ✓ Stabilisce le regole standard di funzionamento dell'area, in accordo con le indicazioni del D.G.

Posta in forma cartacea (distribuzione interna e norme correlate)

La posta in arrivo viene consegnata all'Ufficio Protocollo (al momento ubicato presso la segreteria del D.G.) che ne cura l'apertura:

La posta - ad eccezione di quella amministrativa-contabile ed avente valenza ordinaria -viene vista dal D.G., la cui Segreteria provvede alla relativa distribuzione direttamente o attraverso terzi.

Tutta la **corrispondenza formale sottoforma cartacea** in partenza da Finco è firmata dal Presidente (*P*) o dal Direttore Generale (*D.G.*) (vedi pag. 18 "Corrispondenza formale").

In caso di urgenza, in assenza di Presidente e Direttore Generale, la corrispondenza in uscita verrà firmata dal responsabile preposto alla materia oggetto della nota, previo preavviso alla Segreteria del D.G..

Va comunque posta in visione al D.G. al suo rientro a cura di chi abbia effettuato la sostituzione della firma.

La posta e gli appunti del Presidente rivestono in tutti i casi carattere riservato. Gli appunti e la corrispondenza su carta del D.G. vanno considerati riservati.

I collaboratori di Finco avranno cura che nella corrispondenza preparata per la firma, ogni lettera sia stata attentamente riletta, sia provvista di corretto protocollo e corredata con il precedente (cioè con la lettera in arrivo alla quale si risponde o altro documento considerato rilevante), ove esistente .

Per la posta dell'Amministrazione che contenga valori, il ritiro e la consegna avverrà direttamente a cura della stessa.

E' obbligatorio quando si riceve una telefonata dall'esterno scrivere subito il nome, cognome, numero di telefono ed email dell'interlocutore e lasciare il messaggio tramite email o appunto scritto per iscritto alla persona interessata.

Invio corrispondenza

Il ricorso ai **corrieri** va limitato ai casi veramente urgenti.

Per le altre esigenze di spedizione verrà fatto ricorso al normale servizio postale, al fax, o alla consegna a mano da parte di eventuali collaboratori nel corso della loro programmata presenza indicata in planning.

In caso di ritiro del materiale da parte di terzi tramite corriere occorrerà indicare agli stessi il luogo di prelievo, di norma la Segreteria o l'Amministrazione, ed il nome del referente cui rivolgersi all'interno degli Uffici.

Protocollo – Archivio - Sigle

Protocollo ed archivio

Il protocollo è tenuto dalla Segreteria. Esso sarà in regola sia per quanto riguarda la posta in arrivo sia per quella in partenza. Sarà ordinato per numero progressivo tenuto su apposito Registro. L'archivio in uscita delle email rilevanti sarà ordinato invece per data ed ora.

L'archivio fotografico è gestito l'Ufficio Comunicazione.

Sigle

Oltre al numero di protocollo, ogni lettera per via cartacea deve recare la sigla dell'estensore (maiuscolo) e quella del materiale esecutore della stessa (minuscolo), se diverso.

L'elenco delle sigle è quello riportato:

Angelo Artale	AA o Dir in posta ufficiale
Anna Danzi	AD/ad
Irma Tortoriello	it o Segr. in posta ufficiale

Stagisti e soggetti "Garanzia Giovani"

Non è sottoposta all'obbligo di sigla la (frequente) collaborazione e diffusione di notizie derivante dalla loro opera.

Elaborazione Testi

Sulla bozza e sulla copia che dovrà poi essere archiviata si apporrà sempre l'indicazione del file, anche manualmente e comunque la data.

Si raccomanda l'uso del correttore ortografico ed un'attenta rilettura prima della consegna - anche avvalendosi del supporto di colleghi .

Per le minute va rigorosamente utilizzata la carta già usata sul retro.

Elenchi

Qualunque richiesta di terzi, inclusi i Soci, rivolta al fine di ottenere elenchi di imprese o di altri dati, sia su carta che su supporto magnetico o su etichette, deve essere formulata per iscritto e sottoposta all'approvazione della D.G.. In ogni caso deve essere esplicitato l'uso che si farà degli elenchi richiesti. Nel caso venga autorizzata, l'elenco dovrà essere predisposto in ordine alfabetico salvo non vi siano criteri specifici di classificazione. All'interno di essi, ove contengano dati personali sensibili, si applicano le norme di cui alla Legge 196/03 sulla tutela della privacy.

Responsabile ai fini della privacy è il D.G..

Trasferte – Impegni e Commissioni all'Esterno Uso della propria autovettura –taxi

I dipendenti sono tenuti a richiedere autorizzazione alla effettuazione di trasferte in ragione dei servizi di volta in volta necessari, nonché alla successiva verifica prima della liquidazione dei rimborsi spettanti.

Per quanto riguarda i soggiorni in albergo la categoria di riferimento deve essere la "tre stelle" o max "quattro stelle" ed il personale interessato dovrà fare sempre riferimento ad eventuali convenzioni stipulate (referente l'Amministrazione e/o la Segreteria). La prassi prevede che nella prenotazione sia verificato se esistono accordi e/o convenzioni ai fini dell'abbattimento del prezzo.

Per quanto riguarda il rimborso chilometrico a favore dei dipendenti, dei Co.Co.Co., etc., in trasferta esso è onnicomprensivo e forfetario di benzina, manutenzione, lubrificanti ed usura del mezzo, ed è pari, al km, a 1/5 del costo medio della benzina nel mese di riferimento della trasferta effettuata.

In caso di noleggio di auto (caso eccezionale che va autorizzato dalla Direzione), sarà l'Amministrazione a seguire la pratica.

I moduli settimanali e/o mensili di richieste di rimborso (vedi allegato Rimborsi) dovranno essere compilati, anche nella parte delle somme, a cura dei rispettivi interessati prima di essere trasmessi.

L'uso del taxi va limitato a casi eccezionali.

In caso di utilizzo di automobile o motoveicolo, le multe saranno pagate da chi le ha ricevute.

Eventuali richieste di rimborso collegate a divieti di sosta andranno in casi eccezionali (ad es. malore improvviso) indirizzate all'Amministrazione che ne valuterà l'accettazione sulla base di una motivazione e di una documentazione di corredo.

L'uso da parte del personale di mezzi eventualmente di proprietà dell'azienda (bicicletta, ciclomotore, motocicletta, auto, furgone, etc.) sarà oggetto di specifica richiesta all'Ufficio Amministrazione.

A tale proposito si raccomanda per ciclomotori e motocicli l'uso del casco e la restituzione del mezzo usato con il carburante necessario (e comunque indispensabile per l'utente successivo) nonché con la segnalazione di eventuali problemi meccanici riscontrati.

Tali norme valgono per tutto il personale.

Attrezzature

L'utilizzo delle fotocopiatrici prevede l'obbligo di ripristinare, a conclusione del lavoro, le iniziali condizioni delle macchine (chi l'ha trovate con la carta, non le lasci senza, etc.)

Eventuali guasti o cattivo funzionamento devono essere segnalati da parte degli operatori, anche nel caso si renda necessario l'intervento della Ditta incaricata dell'assistenza.

Per una maggiore economicità e rispetto per l'ambiente è opportuno che per le:

Stampanti normali: tutti i nastri usati vengano portati in segreteria.

Stampanti Laser e Fotocopiatrici: tutti i contenitori vuoti del toner vengano portati in segreteria.

I contenitori ricaricati saranno disponibili per le varie stampanti laser nello stesso luogo.

In base alla documentazione presentata dalla ditta che ha fornito le fotocopiatrici, queste non devono risultare in contrasto con la normativa vigente.

Con riferimento al toner, occorre prestare attenzione alla cartuccia.

Per ovvi motivi legati a necessità operative, la sostituzione della cartuccia può essere effettuata direttamente dal personale che utilizza la fotocopiatrice o la stampante anziché da personale di ditta all'uopo incaricata. In questo caso occorre che chi effettua tale operazione sia informato sulle corrette modalità di intervento (vedere libretto di istruzioni, uso e manutenzione, che deve essere presente sul posto di utilizzo della macchina a disposizione degli operatori).

Si consiglia comunque la seguente procedura:

1. togliere l'erogazione dell'energia elettrica (agire sull'interruttore) alla
2. movimentare le cartucce del toner esausto e nuovo utilizzando guanti protettivi in lattice e seguendo la sequenza delle operazioni come indicato nel libretto di istruzioni d'uso;
3. avere cura di evitare dispersione del toner nell'ambiente;
4. riporre la cartuccia del toner esausta in contenitori idonei per resistenza e tenuta, opportunamente allocati in luogo protetto, in attesa del prelievo da parte della ditta incaricata;
5. nel caso di dispersioni accidentali a terra, evitare l'ulteriore dispersione favorita da correnti d'aria provvedendo a chiudere finestre e porte del locale dove è avvenuta la dispersione.

Attrezzature Varie (in dotazione a Finco ci sono):

- n. 1 pc con funzione di server oltre a Nas di backup
- n. 5 schermi fissi
- n. 1 registratore portatile (in dotazione al Direttore)
- n. 2 frigoriferi (1 nella sala magazzino - 1 nella stanza del D.G.)
- n. 1 fotocopiatrice/stampante/scanner
- n. 2 stampanti b/n (stanza Segreteria e stanza VD Danzi)
- n. 6 computer fissi (compreso il Server)
- n.1 I. Phone

- n.1 smartphone Vodafone
- n. 1 computer portatili
- n. 1 puntatore laser
- nschermi per proiettare
- n.....lavagne luminose
- n.....proiettori
- n.....lavagne a fogli mobili
- n. 1 televisore
- n.....videoregistratori
- n. 1 macchina fotografica digitale
- n.....impianto di videoconferenza
- n. 1 macchina caffè in comodato d'uso

Comunicazione esterna

Le comunicazioni vanno improntate ad alcuni principi guida:

- Chiarezza e completezza nell'esposizione
- Semplicità nella struttura
- Sottolineatura dei punti principali
- Eventuale riassunto
- Connessione con altri messaggi o con linee/azioni decise
- Precisione nelle eventuali richieste

Corrispondenza Formale

Le lettere formali che partono da Finco devono essere firmate dal Presidente, dal D.G. o dai Vice Presidenti e Consiglieri Incaricati.

L'intestazione va di norma battuta a macchina.

La lunghezza delle lettere deve essere correlata alla complessità degli argomenti e comunque, di norma, non più di 30/40 righe.

Tali lettere dovranno essere attentamente rilette prima di essere portate alla firma e controllate nella veste grafica (evitare fotocopie di carte intestate poco decifrabili...).

Può essere utile instaurare uno "scambio" di letture delle rispettive minute onde controllare con "occhi diversi".

E' importante mantenere uno stile omogeneo nel testo: se si parla al plurale "riceviamo, rispondiamo, riscontriamo....", occorre mantenere il "noi" in tutto il testo.

Se si sceglie l'impersonale "si riceve, si risponde, si riscontra..." per le lettere più ufficiali, occorre seguirlo per tutto il testo.

In caso vi siano allegati, va sempre riportata a piè pagina la dizione “All. c.s.” (“Encl.” se la lettera è redatta in lingua inglese).

Onde facilitare la ricerca dei precedenti, nelle comunicazioni vanno citati gli estremi (protocollo, data, oggetto nelle lettere e nelle circolari, numero e pagina del Notiziario....) di eventuali documenti riguardanti la medesima materia. Occorrerà anche adottare una terminologia uniforme per le abbreviazioni (D.L. Decreto Legge, D.Lgs Decreto Legislativo...).

Per la corrispondenza formale andrà utilizzata la carta di prima qualità. Per quella informale quella di seconda qualità. Per le minute e la corrispondenza interne, nonché per la stampa di bozze etc., sempre la carta riutilizzabile sull'altra pagina. Sarà cura di ciascuno rendere riciclabile la carta già utilizzata su un solo versante ed inserirla nell'apposito vano della fotocopiatrice e/o della stampante.

Corrispondenza Informale

E.mail – fax

Brevità e concisione sono le regole cui è necessario attenersi.

Nell'impostazione del fax vanno rispettati requisiti formali minimi, salvo non ci siano motivi di particolare urgenza: deve essere sempre messo il nome di chi invia; sempre la data; possibilmente vanno dattiloscritte due righe di accompagnamento con la firma leggibile, di chi le ha redatte.

I fax in partenza vanno protocollati, quelli in arrivo vengono consegnati direttamente al destinatario se attinenti al materiale ordinario. Quelli in uscita devono essere consegnati, vistati dalla D.G., quando riguardano problematiche di carattere generale o, comunque, quando i responsabili lo ritengano necessario.

Eccezioni sono possibili quando il Responsabile non sia raggiungibile entro breve tempo.

In tal caso, se possibile, avvertirlo per le vie brevi del contenuto del fax che si intende trasmettere.

Le comunicazioni via e-mail, così come i fax, che trattino problematiche di carattere generale, devono essere sottoposte all'approvazione del Responsabile di area e, se quest'ultimo lo ritiene necessario, del D.G..

Per quanto riguarda la dimensione delle mail vedere allegato n. 19

I passaggi interni all'ufficio avverranno preferibilmente in rete, senza uso di supporto cartaceo e, avuta la risposta dal Responsabile e, se occorre dal D.G., sarà cura dell'estensore della comunicazione “spedirla” al destinatario, stampando una copia per l'archivio.

Il personale è, comunque tenuto a fare copia dei fax spediti aventi rilevanza particolare e consegnarli in Segreteria.

Chi rispedisce deve altresì controllare il regolare arrivo ed i fax.

Quando il fax è particolarmente lungo e non è urgente, è consigliabile non inviarlo o riceverlo nelle ore di punta onde non bloccare il fax.

N.B. Qualunque invio di documenti trasmessi alle Associazioni od a terzi, anche se ritirata dagli stessi, deve risultare da relativa lettera di accompagnamento di trasmissione, o comunque essere annotata con data in oggetto.

Sviluppo, materiale sociale, biglietti da visita

Ogni collaboratore avrà cura di disporre di un dossier aggiornato dove vi siano i depliant e tutte le convenzioni sottoscritte da Finco e le relative circolari. La collezione sarà tenuta dalla Segreteria della D.G..

Si avrà cura anche di ricordarsi di avere una sufficiente dotazione di biglietti da visita. Nei biglietti da visita dovrà anche essere riportata la propria e-mail e l'indicazione del sito web della Finco.

Tutto il materiale sociale eccedente sarà tenuto nella stanza magazzino o nelle librerie della Sala Riunioni.

Sarà cura di tutti gli utilizzatori riporre ordinatamente, nel suddetto luogo, e curare (segreteria) la giacenza, e la preparazione delle cartelline di presentazione della Federazione.

Comunicazione Interna

La trasmissione e la circolazione delle notizie è fondamentale.

La posta elettronica è il primo strumento di comunicazione interna e serve per fornire in tempo reale notizie ai colleghi. Le attività e/o le iniziative che Finco porta avanti sono tante, e molte di esse interessano altri colleghi, per motivi che non sempre sono immediatamente percepibili dagli attuatori: per cui è utile comunicare sempre e fare dei "board" non solo sugli eventi, ma anche sulle attività.

Agenda

Viene periodicamente aggiornata dalla Segreteria l'Agenda della settimana in corso. Gli impegni dovranno essere da ciascuno comunicati per l'inserimento nell'Agenda.

Tutti sono tenuti ad immettere i loro appuntamenti in tale Agenda. E' opportuna anche la segnalazione di assenza per ferie, permessi, etc..

In caso di variazione si dovrà tempestivamente avvisare la Segreteria e modificare la propria Agenda.

Per evitare la sovrapposizione di impegni che si organizzano in Finco, è indispensabile che essi vengano inseriti nell'Agenda.

Bacheca

L'uso della bacheca è rivolto a comunicazioni di carattere interno, non a pubblicità di prodotti o altro, salvo casi eccezionali da autorizzarsi da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Banca Risorse Umane

Nel caso di curricula inviati spontaneamente in Finco da chi cerca lavoro, è necessario il consenso scritto all'utilizzazione dei dati (196/03).

Finco svolge il solo compito di raccogliere ed eventualmente incrociare i dati raccolti, senza ulteriori procedimenti selettivi o di contatto con gli interessati.

Presso la Segreteria è tenuto anche l'archivio del Personale Finco.

Avvicendamento del Personale

Il materiale, la documentazione ed, in generale, il know-how prodotto durante le presentazioni svolte per conto di Finco deve rimanere in Finco.

In caso di cessazione, sostituzione, licenziamento, dimissioni, pensionamento, avvicendamento stagisti o altro evento equivalente, il Responsabile di area, ed in sua mancanza la Segreteria, avrà cura di verificare che la documentazione prodotta, archiviata e comunque accumulata venga lasciata in modo completo e fruibile per Finco.

Se vi è, ed è già noto, il sub-entrante, quest'ultimo dovrà essere messo in grado di avere tutte le notizie dell'uscente stesso, relative all'attività svolta.

E' buona norma che il D.G. , o chi per lui, presenti il neo-collega a tutto il personale , ed in mancanza dal Responsabile interessato, informando la eventuale portineria della Proprietà dell'immobile del giorno di arrivo del nuovo assunto.

Telegrammi

Il personale che venga a conoscenza di notizie salienti riguardanti interlocutori rilevanti con i quali intercorrono rapporti di lavoro, è invitato a comunicare alla Segreteria di D.G. che provvederà a preparare telegrammi, lettere e quant'altro ritenuto opportuno.

La prassi prevede un telegramma di condoglianze o felicitazioni ai soggetti appartenenti ad enti, organizzazioni, studi, associazioni, ordini ed autorità con i quali Finco ha rapporti di lavoro, secondo una valutazione che sarà effettuata dal D.G. di concerto con il Consigliere incaricato per l'Organizzazione.

Disciplina del personale e Norme Comportamentali **Orario di lavoro – Ferie – Permessi – Malattia Infortuni - Impegni**

In Finco tutte le procedure di assunzione saranno improntate ad obiettivi, criteri di merito e di attitudine in relazione alla posizione da ricoprire.

Doveri del Personale ed Incompatibilità

Il personale è tenuto ad un comportamento non lesivo della dignità degli uffici e comunque del decoro dei medesimi.

E' fatto divieto al personale dipendente di assumere altri incarichi remunerati di lavoro dipendente extraufficio. E' fatto altresì divieto al personale (e non) di svolgere qualsiasi altra attività retribuita, anche se saltuaria, che sia in conflitto o abbia comunque attinenza con gli scopi e l'attività di Finco, senza la preventiva autorizzazione della Direzione Generale.

Ad essa andrà comunque richiesta l'autorizzazione per eventuali nomine discendenti dall'appartenenza * a Finco. In caso di gettoni di presenza collegati a tali nomine, essi potranno essere percepiti direttamente dall'esecutore della prestazione, previa autorizzazione della Direzione Generale. In caso tuttavia la prestazione per cui tale gettone venga erogato si svolga in trasferta, il percettore non avrà diritto alla relativa indennità.

Nel suddetto caso sarà cura di verificare se possono essere rimborsate, dall'Ente erogante il gettone, le eventuali spese di trasferta sostenute dall'Associazione.

In caso il rimborso non sia possibile esse verranno divise a metà tra il dipendente che percepisce il gettone di presenza e la Federazione, sempre che l'importo del gettone sia "capiente" rispetto alla spesa in questione.

Vi è comunque l'obbligo della **riservatezza** sui dati di cui si entra in possesso nello svolgimento della propria attività.

** Per quanto riguarda il livello politico della Federazione vedi voce "Cariche Associative" a pagina 34.*

Dati Anagrafici

Il personale è tenuto a dare tempestiva notizia all'Amministrazione in caso di cambio di residenza, domicilio, numero telefonico. Quest'ultima tratterà tali dati come sensibili ai sensi della Legge 196/03 sulla Tutela della Privacy.

Utilizzo Sala riunioni FINCO

Comprensivo di:

- Carta
- Matite/penne
- Acqua
- Caffè macchinetta
- Servizio per eventuale prenotazione taxi
- Disponibilità ad organizzare lunch a richiesta (pagamento a parte)

Per i non soci (o per i soci aziendali che ne facciano uso non saltuario, cioè almeno una volta al bimestre).

Euro 100 per mezza giornata (10:00 – 13:00)

Euro 150 per giornata intera (max fino ad ore 19:00)

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 8 ore giornaliere:

ENTRATA	ORE 8.30
PAUSA	ORE 13.00 (13.30) – 14.00 (14.30)
USCITA	ORE 18.00

Impegni interni ed esterni

La Segreteria deve essere informata dai diretti interessati sulla loro dislocazione, sugli impegni esterni ed interni ed il prevedibile, anche se breve periodo di assenza, in modo che possa rintracciare le persone in caso di necessità.

Pertanto, il personale è tenuto a comunicare sempre dove può essere contattato ed il presumibile periodo di assenza, nonché eventuali variazioni nei propri numeri telefonici.

In caso di impossibilità a contattarlo la Segreteria – o chi per essa - annoterà tutte le informazioni necessarie (es: nome e cognome, impresa o ente o organismo e qualifica, ora, giorno e motivo della chiamata, recapiti).

Presso l'Amministrazione deve essere reperibile una rubrica telefonica nella quale sia possibile rintracciare – in casi di assenza o dopo 'orario di ufficio – i telefoni degli uffici con i quali le diverse aree hanno contatti frequenti .

E' compito dell'ultimo utente verificare la sostituzione della carta nei fax nella fotocopiatrice e nelle stampanti e quant'altro annesso (provvedendo che ci sia ordine, una penna, della carta ...) qualora il rifornimento venga meno durante il proprio esercizio.

Ferie – Malattia – Assicurazioni ed Infortuni

Il personale (esclusi gli eventuali dirigenti) ha diritto per ogni anno di servizio ad un periodo di riposo non inferiore a:

21 GIORNI LAVORATIVI PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Da uno fino a cinque anni compiuti.

25 GIORNI LAVORATIVI PER ANZIANITÀ DI SERVIZIO

Oltre i cinque anni compiuti.

Maturazione : settembre – agosto

Chiusura per ferie di Finco: L'Amministrazione predisporrà – entro il mese di giugno di ciascun anno - un piano ferie estive sulla base delle indicazioni provenienti dalle varie aree, che dovrà essere approvato dalla D.G. Analoga procedura è prevista anche per le ferie natalizie.

Ferie e riduzione orario: da poter usufruire a ore o a giorni, compatibilmente con le esigenze di ufficio, e da concordare preventivamente con il proprio Responsabile e , in assenza di questo, con il D.G..

Malattia:

In caso di malattia, l'assenza dovrà essere giustificata immediatamente, o al più tardi il giorno successivo, all'Amministrazione o, in assenza, al D.G..

Qualora l'assenza si prolunghi oltre i tre giorni, dovrà essere inviato certificato medico all'ufficio stesso.

Assicurazioni ed infortuni:

Finco è tenuta alle assicurazioni previste dalla Legge.

In caso di infortunio sul lavoro deve essere immediatamente informata l'Amministrazione, per l'espletamento delle pratiche necessarie.

Le regole per i Co.Co Co. sono riportate in apposito allegato così come quelle per i consulenti con partita Iva.

Come si lasciano gli uffici

Il personale è invitato a lasciare in ordine il proprio ufficio, specie in previsione di giorni di assenza ed a controllare prima di andare via:

- la chiusura delle persiane, delle finestre e delle porte di propria competenza e, se ubicato in open-space, di quelle più prossime alla sua postazione; ciò è particolarmente importante nella giornata di venerdì;
- lo spegnimento dei computer in dotazione; si provvederà a lasciare l'apparecchio in ordine prima di uscire al termine della giornata lavorativa, ricoprendo la tastiera con l'apposita mascherina, ove esistente e provvedendo periodicamente alla pulizia della tastiera;
- lo spegnimento dei condizionatori e degli eventuali ventilatori;
- l'ordine sulla scrivania, onde facilitare le pulizie ed evitare il rischio di dispersione di documenti.
- E' opportuno non lasciare "a vista" documenti aventi carattere di riservatezza.
- E' altresì buona norma evitare di parlare con tono di voce troppo alto nei corridoi, e soffermarvisi con altri colleghi.

Chiusura per ferie, festa patrono, ponti

In occasione di tali chiusure, oltre alle sopraindicate istruzioni per ogni dipendente, ciascuno avrà cura di:

- Informare per tempo gli interlocutori rilevanti del periodo di chiusura.
- Inserire un messaggio sulla eventuale "segreteria telefonica" del suo numero di telefono, ove prevista.
- Chiudere anche le eventuali persiane della propria stanza.

Stipendi

Gli stipendi vengono accreditati al massimo entro i 10 giorni successivi alla fine del mese cui si riferiscono. Per quanto riguarda i Co.Co.pro. e le partite IVA si vedano gli allegati ad hoc.

Per i soggetti "Garanzia Giovani" si seguono le procedure di Legge.

La possibilità di chiedere anticipi sullo stipendio va limitata al massimo, ed è da considerarsi eccezionale e da sottoporre all'approvazione del D.G..

Catering

I contatti con le società catering, a qualunque titolo, in relazione ad eventi che si tengono in Finco sono tenuti dall'Ufficio Amministrazione, il quale, sulla base delle varie possibilità offerte da queste società concorderà la soluzione più adeguata tenuto conto delle esigenze dell'iniziativa e di contenere i costi. Lo stesso vale per l'organizzazione di pranzi e cene ufficiali con riferimento a prezzi e riscontro qualità.

Omaggi e Regali di Natale

Entro la metà di novembre, la Segreteria consegna agli uffici gli elenchi dei nominativi di sua competenza ai quali è stato precedentemente fatto un omaggio, raccomandandone l'aggiornamento soprattutto per quanto riguarda gli indirizzi.

Ogni funzionario ritrasmette, entro il 30 novembre, detti elenchi aggiornati (che serviranno per l'anno successivo) con l'indicazione dell'omaggio natalizio prescelto, sulla base di una lista prestabilita dalla Direzione Generale.

Se gli elenchi vengono incrementati numericamente, l'ufficio Amministrazione richiederà l'autorizzazione al D.G. . L'Amministrazione si curerà della situazione delle scorte.

Nella confezione regalo verranno inseriti i biglietti da visita del Presidente e del Direttore Generale oltre che, in particolari casi, dei funzionari aventi correnti rapporti con il/i destinatari dell'omaggio. Della cifra impegnata a tale fine verrà data specifica evidenza negli allegati a ciascun bilancio consuntivo della Federazione.

Vedi allegato "Regali di Natale"

Omaggi

Alcuni comportamenti rientrati nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione. A questi ultimi infatti non è consentito offrire denaro o doni, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di "modico valore" (25 euro max).

In nessun caso possono essere offerti o accettati dal personale regali consistenti in somme di denaro o in beni monetizzabili come buoni omaggio, azioni, obbligazioni o altre forme di titoli.

I regali o le facilitazioni offerti o ricevuti ad/da un parente (coniuge, genitori, figli) di un dipendente pubblico sono considerati come se fossero offerti al dipendente stesso. Qualunque regalo dovrà comunque tenere conto delle norme aziendali dell'organizzazione per cui lavora il destinatario.

Omaggio ai Visitatori

In occasione di visite o di partecipazione a nostre iniziative di personalità, può essere opportuno prevedere degli omaggi.

Valutata tale opportunità con la D.G., verificare con il responsabile dell'Ufficio Amministrazione se tali omaggi sono già disponibili o se è necessario acquistarli.

Pranzi - Ospitalità

Il personale, ove si presenti la necessità – in via eccezionale - di invitare a pranzo degli ospiti, dovrà chiedere autorizzazione alla D.G. o , in mancanza, all'Amministrazione ricevendone le istruzioni su come intestare le relative ricevute di pagamento.

Responsabili e Rappresentanti Sicurezza Attribuzioni di Manutenzione Ordinaria

Responsabile del servizio prevenzione e sicurezza: Dott. Angelo Artale
Rappresentante sicurezza Dott. Angelo Artale

Pronto soccorso:

Estintori: nel caso di necessità gli estintori sono ubicati nello stanzino "archivio".

Per quanto attiene all'utilizzo degli estintori non è richiesta nessuna particolare manovra salvo quella prevista per qualsiasi estintore, come scritto anche su di ognuno, cioè togliere il fermo di sicurezza e tenendo premuto il pulsante della valvola dirigere il getto alla base dell'incendio.

Vedi per una completa descrizione **Allegato – Prevenzioni Incendi ed evacuazione dei lavoratori – Pronto soccorso – D Lgs 622/94.**

Sponsorizzazioni

Onde garantire una razionalità ed unitarietà di componenti, qualunque contatto finalizzato ad ottenere sponsorizzazione e/o finanziamenti da parte di soggetti di qualsiasi tipo (banche, associazioni, CCIAA, etc.) va preventivamente concordato con il D.G..

Eventuali Servizi e Contribuiti Associativi

Nel caso sia costituita ed operativa la Società di Servizi della Federazione, le iniziative a pagamento (e le convenzioni) dovranno prevedere chiaramente sulla proposta a chi va effettuato l'eventuale pagamento, le modalità e soprattutto l'importo con la dizione + IVA e tra parentesi, onde facilitare la compilazione, l'importo complessivo comprensivo di IVA (es. 5+IVA al 20%=Euro 6).

Nei casi in cui sia prevista l'erogazione di un servizio a pagamento centralizzato attraverso l'Associazione è necessario far sottoscrivere all'Associazione richiedente il servizio, un modulo che la impegni al pagamento.

In alternativa può essere richiesto l'invio di un fax contenente l'impegno di cui sopra. Ove sia previsto un tagliando d'ordine da staccare e ritrasmettere agli uffici della Federazione, occorre che l'oggetto (corso, seminario, prestazione...) cui si riferisce l'ordine venga indicato anche in tale tagliando e non solo nella mail o fax di spedizione.

Solleciti: se il pagamento delle note di debito non avviene nei termini convenuti, l'Ufficio Amministrazione sollecita con cadenza mensile.

Verifica Appartenenza Associativa e Regolarità contributiva

Ove il servizio singolo o convenzionato sia fornito direttamente e non attraverso le Associazioni, si avrà cura di controllare che vi sia stato il rilascio di attestato di adesione dell'azienda da parte dell'Associazione, necessario per accedere alle condizioni riservate ai soci della Federazione, e che quest' ultima sia in regola con il pagamento del contributo associativo statutariamente previsto per i Soci effettivi e quello determinato dal Comitato di Presidenza per i Soci aggregati.

Per situazione di regolarità contributiva si intende il perfezionamento del versamento nelle stesse modalità necessarie alla espressione di voto in sede di Giunta (pagamento della quota fino a tutto l'anno precedente in caso di verifica ed attribuzione voti nell'ambito dei primi due quadrimestri dell'anno in corso e fino al primo semestre, in caso di verifica ed attribuzione voti nel secondo semestre dell'anno in corso).

Acquisti

Gli acquisti di beni e servizi vengono effettuati in via preliminare e per quanto possibile presso Aziende associate alle Associazioni o Aziende federate in regola con i contributi. Sarà cura dell'Amministrazione accertarsi presso l'Associazione di competenza se il fornitore è in regola con il versamento dei contributi associativi.

L'applicazione del principio di separazione di funzioni prevede che, anche per la sfera degli acquisti e più in generale per quella contabile, l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione sia sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione stessa.

CONTRATTI DI FORNITURA E SERVIZI: (pulizie, gas, assistenza, carta, elettricità, assistenza pc, etc...): vengono revisionati una volta l'anno salvo eccezioni.

CANCELLERIA: il personale preleva la cancelleria occorrente e segnala – prima dell'esaurimento delle scorte – gli articoli da reintegrare. L'ufficio Amministrazione, con periodicità mensile, provvede all'ordine di acquisto secondo opportunità e convenienza.

ALTRI BENI E/O SERVIZI: devono essere concordati con l'Ufficio Amministrazione: devono essere richiesti almeno tre preventivi (per importi superiori a euro 500,00).

ACQUISTI VARI: vengono fatti dai commessi acquisti di oggetti singoli, di particolare necessità ed urgenza, sempre concordati con l'ufficio Amministrazione al quale dovrà essere in tempo utile passato un appunto scritto.

NORMATIVE DI LEGGE: l'Ufficio Amministrazione dovrà assicurarsi che i beni e/o servizi acquistati siano conformi e rispondenti ad eventuali requisiti richiesti da norme di Legge o aventi forza di legge.

ALL'ARRIVO DEI BENI: la Reception controlla la corrispondenza tra le indicazioni della bolla e le quantità consegnate, firmando la bolla e avvisando l'ufficio Amministrazione per la consegna. Le bolle e relative fatture vengono consegnate all'Ufficio Amministrazione.

ALL'ARRIVO DELLE FATTURE: L'Ufficio Amministrazione, dopo verifica di conformità all'ordine, qualità, quantità, prezzi e condizioni di pagamento, contabilizza e scadezza.

PAGAMENTI: vengono di norma effettuati entro il giorno 10 del mese successivo alla scadenza della fattura e comunque nei termini previsti dalla recente applicazione a livello nazionale della Direttiva Comunitaria "Late Paymentes".

La modalità da preferire è il bonifico, evitando il più possibile il pagamento in contanti. In questo caso è comunque necessario che l'Ufficio Amministrazione sia avvertito.

Rilascio ricevute

I pagamenti a Finco vengono solitamente effettuati a mezzo di bonifici bancari, assegni o contante. Tale ultima modalità sarebbe preferibile venisse limitata. A fronte di tali incassi Finco rilascerà, ove richiesta, regolare nota di debito.

Revisore contabile

Il Revisore Contabile Finco vigila sull'andamento economico e finanziario della Federazione ai sensi dell'Art. 16 dello Statuto.

Gli uffici Finco avranno cura di rendere disponibile la documentazione necessaria a tal fine nei tempi dovuti.

Logo Finco

Il logo Finco  è automaticamente utilizzabile dalle Associazioni

aderenti alla Federazione nelle loro comunicazioni istituzionali, una volta che sia stato ratificato il loro ingresso in Finco dal competente Organo come soci effettivi.

a) Associazioni ed Imprese aderenti come soci aggregati Finco

Nel caso delle Associazioni ed Imprese aderenti a Finco in qualità di socio aggregato, va premessa la dizione "aderente a Finco", seguita dal logo Finco come sopra.

Il fac-simile andrà mostrato preventivamente a Finco.

b) **Imprese socie delle Associazioni federate in Finco** – L'autorizzazione all'uso del logo Finco può essere data dalle Associazioni stesse socie effettive di Finco di volta in volta anche alle singole imprese che la richiedano, previa richiesta ed approvazione di Finco.

L'esposizione è consentita anche su altri atti delle Organizzazioni (studi, progetti, pubblicazioni, presentazione di iniziative diverse, manifesti, etc.), ma essa deve avvenire in modo da evidenziare la sola appartenenza dell'Organizzazione a Finco senza indurre a ritenere che ci sia avallo di Finco sulle specifiche iniziative che vengono messe in atto.

Pertanto il logo e l'emblema di Finco vanno associati graficamente alla denominazione dell'Organizzazione **e non possono avere rilevanza grafica autonoma**, tale da poterli concettualmente riferire anche alle iniziative di cui si tratta .

Tali loghi non possono comunque mai essere utilizzati in relazione ad iniziative commerciali o comunque di promozione di specifici prodotti, servizi, marchi, etc....

Il logo Finco sarà posto di norma a piè di pagina onde non confonderlo con il logo associativo.

Cariche Associative interne ed esterne (e rimborsi)

In coerenza con l'articolo 16 dello Statuto, tutte le cariche sociali sono personali e gratuite, salvo i rimborsi spesa nei casi e nelle missioni predeterminati ad hoc con specifica delibera degli Organi.

Di norma le spese di trasporto e di permanenza del livello politico non predeterminate dagli Organi competenti (Comitato di Presidenza o Giunta) non sono soggette ad alcun rimborso salvo per quelle previste dagli indirizzi degli Organi (es. Gruppo di lavoro dotato di budget di spesa) e per cifre inferiori a 500 euro per le quali dispone, nel predetto ambito, direttamente il Direttore Generale.

Eventuali gettoni di presenza che fossero previsti nello svolgimento di partecipazioni ad Organi terzi discendenti dalle suddette cariche sociali saranno direttamente introitati dal membro dell'Organo, previa informazione agli uffici della Federazione circa il loro ammontare e la periodicità.

I Soci Finco prescelti dagli Organi per rappresentare la Federazione all'esterno si impegnano a svolgere il loro mandato nell'interesse dell'Organizzazione designante ed in coerenza con le linee di indirizzo associativo che la Federazione è tenuta a fornire.

Avranno sempre cura di anteporre gli interessi del soggetto delegante ai propri. In caso ravvisassero reali o potenziali incompatibilità con la propria attività o difficoltà a presenziare alle riunioni cui sono delegati, sono tenuti a metterne a conoscenza la Giunta Finco e, per essa, il Presidente della Federazione.

Sono tenuti altresì a relazionare periodicamente, nei modi e nei tempi che ritengono più propri, circa le attività svolte nonché ad informare circa eventi urgenti di cui la Federazione debba essere messa al corrente.

In caso eventuali nomine in Organismi esterni debbano essere effettuate in tempi non compatibili con l'inserimento nell'ordine del giorno della Giunta Finco di apposita voce, il Presidente della Federazione può procedere all'indicazione della suddetta nomina salvo portarla per ratifica alla Giunta successiva.

Per quanto in taluni casi sia richiesto da atti statutari o regolamenti dell'Ente per il quale si effettua la nomina l'assenza di vincolo di mandato, rimane fermo che il designato Finco sarà disponibile a rimettere tale mandato qualora la Giunta Finco, con decisione unanime, lo richieda o qualora i Proibiviri

della Federazione rilevino significative distonie di comportamento rispetto, per quanto applicabile, al “Codice di Condotta” ed agli “Adempimenti Etici” di cui a pagina 6 del presente Manuale.

L'imprenditore designato è tenuto sempre ad informare e concordare con la Federazione ulteriori eventuali incarichi derivanti dalla nomina primaria.

Il mandato ricevuto cessa con la cessazione del rapporto associativo diretto ed indiretto con la Federazione.

ALBERGHI

Il rimborso è previsto quando la durata della riunione, e del tempo di viaggio normalmente prevedibile, non consentono la partenza o il ritorno nella stessa giornata. Si sceglierà un albergo di livello dignitoso, di norma a “quattro stelle”.

IN CASO DI UTILIZZO AUTO PROPRIA

E' preferibile l'uso del treno o dell'aereo (classe economy).

L'utilizzo dell'auto propria, o a noleggio, è consentito quando ciò sia più favorevole dal punto di vista logistico e/o economico.

Fino non è in alcun caso responsabile per i danni a chiunque causati durante l'utilizzo dell'autovettura, sia privata che a noleggio, e non risponde dei rischi a carico del guidatore, dei passeggeri o di terzi.

Saranno rimborsate:

- Una tariffa chilometrica di € 0,515 (tariffa prevista per il personale dipendente);
- Spese di parcheggio eventuali;
- Pedaggi autostradali eventuali;
- Traghettoni eventuali.

PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE PRONTO SOCCORSO – D.LGS. N. 626/1994 e SUCCESSIVE MODIFICHE

Si ritiene opportuno, applicando le misure generali di tutela della salute e per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, programmare gli interventi di prevenzione incendi onde ridurre il rischio degli stessi.

Pertanto, secondo quanto previsto nelle disposizioni generali di materia di cui al Capo III art. 12 del D. Lgs. 626/94 e successive modifiche, saranno:

- evidenziate le necessarie informazioni circa i servizi di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione emergenza, i cui numeri di riferimento sono riportati nella parte specifica sul piano di emergenza che segue;
- designati i dipendenti incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, anche in relazione alla presenza di frequentatori esterni alla struttura;
- programmati gli interventi, presi i provvedimenti e date le istruzioni affinché si possa, in caso di pericolo, cessare l'attività e mettersi al sicuro abbandonando il luogo secondo il piano di emergenza in allegato.

La designazione del/dei dipendenti di cui al secondo alinea è fatta sulla base della loro professionalità, reperibilità e sulla conoscenza che hanno degli uffici.

Al fine di una corretta prima informativa del personale circa le problematiche in oggetto, si è ritenuto necessario e sufficiente definire alcuni semplici quadri.

In questi quadri sono riportati i numeri telefonici delle persone e degli enti cui fare riferimento in caso di emergenza derivante da incendio o richiesta di pronto soccorso.

Organigramma della sicurezza e numeri telefonici utili per l'allertamento			
RUOLO	NOME	TELEFONO	NOTE
Riferimenti essenziali del servizio emergenza			
Datore di lavoro	FINCO – Federazione Industrie Prodotti Impianti e Servizi per le Costruzioni	06 8555203	
Responsabile S.P.P.R. Emergenza sanitaria	Angelo Artale	335 1300585	
Studio Medico convenzionato	Centrale medica Medical service (vedere allegato A)	118 06 4404315 – 340 6025164	
Antincendio	Vigili del fuoco	115	
Antincendio			
Responsabili			
Squadra pronto soccorso			
Capo squadra Medico Competente		06 8555203 06 5132080	
Prevenzione infortuni	ASL Roma B	06 41431	
Forze d'ordine	Carabinieri	112	
Forze d'ordine	Polizia	113	
Gestione dei presidi antincendio e pronto soccorso			

Controllo interno		06 8555203	
Manutentore cassetta pronto soccorso		06 8555203	
Manutentore estintori	A.I.M.A.L.	06 2023081	
Gestione della manutenzione			
Referente per la manutenzione ditte esterne	Drssa Anna Danzi	06 8555203	
Impianti elettrici (manutenzione)		06 44236217 338 8571851	
Impianto termosifoni (caldaia)	Romana gas	80008260 340 3771703	
Impianto condizionamento (manutenzione)	Mitsubishi AERMEC - Sig. Marchionni	06 88649705 06/23248850 - 339/6250990	
Impianto rete computer	Dr. Gianluca Scalisi	06 /6876934 338 /3388794	g.scalisi@ti-scali.it
	J2Web Solutions srl	0522/1542816	support@j2web.it
Impianto telefonico	Vodafone	4323	
Impianto fotocopiatrice	Sig. Ruslam	393/3555291	

Procedure da attuare in caso di incendio

Fase	Primo attore	Comportamento antincendio	Azione successive
Controllo completamento evacuazione	Addetti antincendio	Verificare se tutti i presenti stanno abbandonando i locali	
Controllo evacuazione	Addetti antincendio	Verifica immediata del numero dei presenti	In caso di rilievo persone mancanti verificare con i presenti i nominativi degli assenti
Controllo dei feriti	Addetti pronto soccorso	Verifica immediata del numero dei feriti; verifica delle condizioni degli infortunati	Presentare le prime cure
Avviso ai V.V. F.	Addetto telefono o altro	Mantenere la calma e comporre il 115	Indicare attentamente il nome della Finco, il luogo dove è ubicata; l'indirizzo, il tipo di lavorazione, il tipo di materiale che sta bruciando, altre notazioni ritenute utili
Avviso di soccorso	Addetto al telefono o altro	Mantenere la calma comporre il 118	Indicare attentamente il nome della Finco ,il luogo dove è ubicata; l'indirizzo, il tipo di lavorazione, tipo di materiale che sta bruciando, dire se vi sono feriti o se si chiede un intervento per

	Avviso e indirizzo V.V.F.	Responsabile della sicurezza addetti antincendio	Identificare il resp. dei V.V.F., mostrargli la pianta della Finco per indicargli la suddivisione dei vari ambienti, le vie di esodo, segnalare i pericoli maggiori e indicargli le misure già prese	il pericolo di feriti che potrebbero aversi a seguito delle fasi di spegnimento; altre notazioni ritenute utili Accompagnare il Resp. dei V.V.F.; metterle a disposizione del V.V.F. la squadra secondo l'indirizzo dato dai V.V.F. stessi
	Disattivazione generale impianto elettrico	Usciere (avvisare)	Intervenire su interruttore generale	Assicurarsi di eventuali necessità

Fasi specifiche

	Fase	Primo attore	Comportamento antincendio	Azione successive
14	Attività della squadra antincendio	Resp. squadra antincendi e addetti	Coordinarsi con il Resp. S.P.P.R.; identificare luoghi, persone, materiali e impianti a rischio immediato.	Mettere in sicurezza impianti lotta al fuoco; verifica persone in pericolo; utilizzare delle attrezzature mobili e fisse per la lotta al fuoco.
15	Attività addetti della squadra	Addetti	Coordinarsi con il Resp.S.P.P.R.;	Identificare i feriti e le cure di cui necessitano

	pronto soccorso		identificare luoghi, persone, materiali e impianti a rischio immediato	decidere se intervenire o chiamare l'emergenza attuando la fase 11; provvedere ad intervenire per quanto possibile fino a stabilizzare eventuali fenomeni degenerativi.
16	Addestramento	Resp. S.P.P.R. Resp. squadra antincendio Addetti.	Informazione; verificare cartellonistica; verificare avvisi scritti comportamentali.	Formazione; addestramento teorico; addestramento pratico.
17	Conoscenza cartellonistica	Tutti	Riunione periodica.	
18	Verifica del piano	Direzione e responsabili	Riunioni annuali.	Interventi modificativi.

PIANO DI EMERGENZA IN CASO DI PRONTO SOCCORSO

	Situazione	Primo attore	Comportamento immediato	Azione successive
0A	Caduta con sospette lesioni ossee	Persone presenti	Mantenere la calma; Lasciare la persona nella posizione in cui si trova; accertarsi che vi siano ferite o meno; nel caso di ferite fare attenzione ad eventuali perdite ematiche; nel caso di contusione al capo con perdita di coscienza vedi 0C; non somministrare niente.	Avvisare un addetto al Pronto Soccorso.

<p>0B</p>	<p>Infortunio ad arti con ferite</p>	<p>Persone presenti</p>	<p>Mantenere la calma; 2. lasciare la persona nella posizione in cui si trova; 3. accertarsi che vi siano ferite o meno; nel caso di ferite fare attenzione ad eventuali perdite ematiche; 1. se la perdita di sangue è notevole comprimere la ferita; 2. nel caso di ferita con grossa perdita di sangue arrestare l'emorragia con un laccio o altro, sopra la ferita, quindi comportarsi come in 0C.</p>	<p>Avvisare un addetto al Pronto Soccorso;</p>
<p>0C</p>	<p>Malore</p>	<p>Persone presenti</p>	<p>Mantenere la calma; favorire la posizione distesa, possibilmente supina o supina laterale; slacciare indumenti che stringano il collo e il tronco; evitare che si accalchino altre persone, far defluire le persone.</p>	<p>Chiamare il 118 (emergenza medica); Indicare attentamente il nome della Finco, il luogo dove è ubicata, l'indirizzo; cercare di descrivere al meglio i sintomi; attendere eventuali istruzioni e la persona all'entrata all'arrivo del 118</p>
<p>1A</p>	<p>Chiamata al centralino da punto di infortunio di tipo 0A e 0C.</p>	<p>Persona presente</p>	<p>Avvisare il R.S.P.P. e confrontarsi su cosa fare, se del caso chiamare il 118.</p>	<p>Chiamare il 118 (emergenza medica); Indicare attentamente il nome della Finco, il luogo dove è ubicata, l'indirizzo; cercare di descrivere</p>

1B	Chiamata al centralino da punto di infortunio di tipo OC (malore).	Persona presente	Assicurarsi che sia stato chiamato il 118	<p>i sintomi; attendere eventuali istruzioni.</p> <p>Accertarsi della fruibilità del parcheggio interno e in caso positivo aprire il cancello al n. 11;</p> <p>andare ad accogliere personalmente l'ambulanza.</p> <p>Accertarsi che il cancello sia aperto o che siano sgombri gli accessi.</p> <p>Usare con eventuale aiuto dell'addetto al Pronto Soccorso.</p>
2	Arrivo ambulanza 118.	Persona presente	Se non c'è presente nessuno, accompagnare la squadra del 118	
3	Conservazione del pacchetto medicazione.	Addetto squadra pronto soccorso.	Accedere alla dotazione.	
4	Defibrillatore più vicino	Portineria	Via Novara 33 – 00198 Roma	

Finco: Informativa sul trattamento dati personali ex Articolo 14 Regolamento UE 679\2016

Finco è la Federazione Industrie, Prodotti, Impianti, Servizi ed Opere Specialistiche per le Costruzioni ed è composta dai soci di cui al sito della medesima (www.fincoweb.org).

Soggetti interessati:

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento (UE) 2016/679 di seguito 'GDPR' del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, informiamo che Finco - ed il suo sistema associativo - prevede la tutela degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di Liceità (art. 6), alla trasparenza (art. 12) ed alla tutela della riservatezza e dei diritti previsti nell'ambito della suddetta normativa.

Tale tutela è rivolta a tutti coloro che siano in relazione con Finco, siano essi associati, dipendenti, fornitori, visitatori del sito internet.

Titolare del trattamento:

Il titolare al trattamento dei dati ai sensi del GDPR è la Finco – Federazione Industrie Prodotti, Impianti, Servizi ed Opere specialistiche per le Costruzioni – Via Brenta 13 Roma 00198; e-mail: info@fincoweb.org; Telefono 06/8555203; Codice Fiscale 96308870581 – nella persona del delegato al trattamento dei dati.

Finalità del trattamento:

Finco utilizza le informazioni che raccoglie sull'utente a seguito di un contatto telefonico e/o tramite e-mail per i seguenti scopi: informazioni su iniziative ed eventi, invio di newsletter nonché di informazioni riguardanti i settori rappresentati

Tali informazioni sono gestite in funzione del rapporto associativo e, comunque, finalizzate al perseguimento degli scopi istituzionali della Federazione inerenti la gestione statutaria, amministrativa e associativa in genere; per informare su iniziative, attività e progetti della Federazione (riunioni, corsi, convegni, ecc.); l'invio di materiale informativo e delle newsletters; in ogni caso per ogni altra attività istituzionale promossa da Finco che assicuri comunque un corretto e lecito trattamento dei dati, salvaguardandone riservatezza e integrità.

Il trattamento dei dati personali è quindi volto alla gestione del rapporto associativo ed a quanto ad esso connesso e potrà essere effettuato con o senza ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati. Detto trattamento comprenderà – nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza – le operazioni strettamente necessarie allo scopo.

Il conferimento dei dati identificativi è necessario per poter svolgere il rapporto associativo e l'eventuale rifiuto a fornire tali informazioni potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione delle attività previste dallo Statuto della Federazione.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione. Essi potranno essere comunicati ad altri soggetti che condividono le finalità statutarie, nonché, eventualmente, a società esterne per l'esecuzione materiale delle attività ausiliarie all'assolvimento degli scopi statuari.

Il Regolamento Privacy UE 679/2016 conferisce l'esercizio di specifici diritti, tra cui quelli di chiedere al Titolare del trattamento: la cancellazione, la trasformazione in forma anonima ed il blocco dei dati trattati in violazione della legge, chiedere l'aggiornamento o la rettifica o l'integrazione, per opporsi al loro utilizzo, per ottenere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento, ottenere la portabilità dei dati, l'accesso all'autorità di controllo per svolgere reclamo (vedi in calce al presente avviso).

Non esiste, nel sito, alcuna registrazione di dati personali se non quelli relativi agli organi statuari ed ai soci la cui tutela è fine istituzionale della Federazione

Modalità del trattamento:

Finco raccoglie e utilizza comunemente, nello svolgimento delle sue attività istituzionali, dati quali, a titolo esemplificativo, nome, cognome, titolo, ruolo/incarico, indirizzo, telefono, indirizzo *e-mail*.

In particolare tali dati sono riferiti a:

– Associazioni ed imprese associate, ai rispettivi amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti. Queste informazioni – che sono state raccolte perché trasmesse dai Soci in ottemperanza con gli obblighi che gravano in capo agli associati oppure sono state raccolte direttamente dalla Finco (ad esempio: in occasione della partecipazione a riunioni, eventi o convegni, oppure mediante conferimento spontaneo da parte dell'interessato) – vengono utilizzate per comunicazioni di inviti a riunioni, eventi, corsi, convegni, nonché l'invio di materiale promozionale sui corsi e workshop tramite newsletter, nonché, ovviamente, per le finalità indicate all'interno del proprio Statuto (vedi su sito <http://www.fincoweb.org/statuto-finco-aggiornato-al-19-15-11/#>)

– esponenti politici, pubblici ufficiali, dipendenti pubblici, soggetti che, in generale, ricoprono un incarico di rilevanza pubblica ed esponenti sindacali che, in ragione dei propri scopi statuari, rappresentano gli interlocutori naturali di Finco nella sua attività statutariamente prevista, nonché consulenti (a titolo esemplificativo: professionisti appartenenti ad ordini ed albi). Tali informazioni sono state raccolte da elenchi pubblici, oppure sono state conferite autonomamente dall'interessato (ad esempio: mediante scambio di biglietti da visita) ovvero sono raccolte in occasione di eventi (workshop, seminari, etc.).

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, la conservazione dei dati verrà tenuta sul server Finco fino alla eventuale richiesta di cancellazione dalla mailing list e/o dal database (diritto all'oblio) come segnalato su ogni newsletter Finco inviata o comunque diffusa. Può essere esercitato oltre al diritto di cancellazione (diritto all'oblio di cui sopra), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali, nonché in generale tutti i diritti previsti dagli art. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR (vedi sotto).



Diritto all'interessato (art. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR):

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se legati ad un'azienda.

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione circa:

Origine dei dati personali. Finalità e modalità del trattamento. Conservazione dei dati richiesti.

L'interessato ha diritto di ottenere:

L'aggiornamento e l'integrazione dei dati. La cancellazione, la trasformazione o il blocco dei dati trattati.

L'interessato ha diritto di opporsi in tutto o in parte al trattamento:

– Per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta. Al trattamento dei dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

ISCRIZIONE AL REGISTRO RAPPRESENTANTI D'INTERESSI PRESSO COMMISSIONE UE



EUROPA > Transparency Register > Alphabetic list of registered organisations

[Homepage](#)

[About the register](#)

[Register your organisation](#)

[Consult the register](#)

[Why consult the register?](#)

[Alphabetic list of registered organisations](#)

[Statistics](#)

[Search the register](#)

[What's new in the register?](#)

[Complaints](#)

[How to request European Parliament Accreditation](#)

[Contact the register](#)

Registrant still remaining in the Commission Register of interest representatives:

Profile of registrant:

Federazione Industrie Prodotti Impianti e Servizi per le Costruzioni

Identification number in the register: **60990342770-68**
 Registration date: **12/12/09 14:19:53**
 The information on your organisation was last updated on **16/11/10 13:15:08**

Interest representative

Name/company name: **Federazione Industrie Prodotti Impianti e Servizi per le Costruzioni**
 Acronym: **FINCO**
 Legal status: **Associazioni di categoria**
 Website address: <http://www.fincoweb.org>

Category of activities

Category of activity: **«in-house» lobbyists and trade associations active in lobbying**
 and more precisely: **professional association**

Head of the organisation

Person legally responsible for the organisation: **Mr Angelo Artale**
 Position: **Direttore Generale**

Contact details:

Contact details of organisation's head office: **13 Brenta
Roma 00198
ITALY**
 Telephone number: **(+39) 06 8555203**
 Other contact information:

Goals / remit

Goals / remit of the organisation: **FINCO è una giovane ma forte realtà industriale che aggrega attualmente 31 Associazioni Nazionali di Categoria aderenti a Confindustria e non, in rappresentanza di 4.000 aziende e 500.000 addetti.**

FINCO riunisce i principali attori che compongono il sistema produttivo specializzato in impianti - beni e servizi - destinati alle costruzioni edili e stradali, quella parte dell'Industria Italiana che riveste un ruolo strategico nel processo

17

- Development
- Economic affairs
- Education
- Employment and social affairs
- Energy
- Enterprise
- Environment
- External relations
- External trade
- General and institutional affairs
- Internal market
- Justice and home affairs
- Regional policy
- Research and technology
- Taxation
- Trans-European networks
- Transport

Networking

Information on (i) organisation's membership of any associations/federations/confederations or (ii) relationships to other bodies in formal or informal networks.

FINCO partecipa direttamente o indirettamente tramite le Associazioni aderenti alla Federazione ai seguenti organismi associativi ed enti di normazione:

- CEPMC (Confederazione Europea dei Produttori di Materiali da Costruzione)
- UNI (Ente Italiano di Unificazione)

Financial data

Financial year: **2009**

Estimated costs to the organisation directly related to representing interests to EU institutions in that year: **< 50000 €**

Other (financial) information provided by the organisation:

Interest representation activities

Subject of the main interest representation activities performed by the organisation:

FINCO presso l'UE svolge principalmente attività di:

- monitoraggio ed informazione sulle politiche e la legislazione comunitaria nei confronti della struttura interna di FINCO e del sistema associativo;
- preparazione di documenti di posizione, rappresentanza e tutela degli interessi del sistema industriale italiano presso le istituzioni comunitarie;
- assistenza progettuale o tecnico/legislativa alle Associazioni ed imprese associate.



Finco è iscritta nell'elenco dei lobbisti del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali con numero di iscrizione 0965255.



Ministero dello Sviluppo Economico

Finco è iscritta al Registro Trasparenza del Ministero dello Sviluppo Economico con numero di iscrizione 2016-63311868-83

Registro Trasparenza

Pagina 1 di 8



Cerca

MISE (<http://www.mise.gov.it>) Note legali (<index.php/note-legali>)
Privacy (<index.php/privacy>) Contatti (<index.php/contatti>) Aiuteci (<index.php/aiuteci>)

Ministero dello
SVILUPPO ECONOMICO

Profilo del soggetto registrato

**FEDERAZIONE INDUSTRIE PRODOTTI IMPIANTI
SERVIZI E OPERE SPECIALISTICHE PER LE
COSTRUZIONI**

Numero di identificazione nel Registro: **2016-63311868-83**
Data d'iscrizione: **08/09/2016 09:35:05**

Le informazioni su questo soggetto sono state modificate il: **08/09/2016
08:50:41**
Data dell'ultimo aggiornamento annuale: **14/09/2016 08:50:05**
Prossimo aggiornamento previsto al più tardi il: **14/09/2017**

Entità registrata: **organizzazione o lavoratore autonomo**

Nome:
(dell'organizzazione): **FEDERAZIONE INDUSTRIE PRODOTTI IMPIANTI
SERVIZI E OPERE SPECIALISTICHE PER LE
COSTRUZIONI**

Acronimo: **FINCO**

Forma giuridica: **Altro: ASSOCIAZIONE**

Sito Internet: **<http://www.fincoweb.org/> (<http://www.fincoweb.org/>)**

Gestione attività di rappresentanza di interessi presso la Camera dei Deputati

All'attenzione di Finco Federazione.
E' stata attivata la procedura di registrazione per attività di rappresentanza di interessi presso la Camera dei deputati da parte del sig/sig.ra ANGELO ARTALE, con i dati riportati nel riquadro seguente.

Richiesta del 16/03/2017

Finco Federazione

VIA BRENTA 13 Roma 00198

Cognome:	ARTALE
Nome:	ANGELO
Data di nascita:	15/09/1955
E-mail:	a.artale@fincoweb.org
Cellulare:	3351300585