



ONA – Opera Nazionale Assistenza

Personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

PROCEDURE

O.N.A. OPERA NAZIONALE DI ASSISTENZA PER IL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

Procedura per la gestione della cassa e del denaro contante

- Garantire la corretta gestione del denaro contante
- Trasparenza e tracciabilità delle attività
- Applicabile in tutte le fasi di gestione del denaro contante



Finalità

- Descrizione del processo di corretta gestione della cassa ed in particolare del denaro contante
- Rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità delle attività sanciti dalla Legge 231/2007 e dal D.Lgs. 231/2001
- Non superare il limite massimo di utilizzo del denaro contante
- Non negare la possibilità di effettuare un pagamento tramite moneta elettronica



Funzioni interessate

- Area Affari Generali, Centri di Soggiorno (AGCDS)
- Direttore del Centro di Soggiorno (DCS)
- Gestore del centro periferico (GCS)
- Ausiliari del Direttore (Au.Dir.)
- Consiglio di Amministrazione (CdA)
- Segretario Generale (SG)

Descrizione (1/2)

- Casseforti con doppia chiusura (a chiave e con codice segreto)
- Codice segreto e chiave detenute esclusivamente dal Direttore del centro o dal Gestore
- Locali con idoneo sistema di videosorveglianza
- Compilazione quotidiana del "registro prima nota di cassa"
- Record cronologico delle transazioni in ordine di data
- Informazioni riportate: data, riferimenti ai documenti originali, descrizione, importo, altre informazioni utili
- Operazioni registrate: incasso in contanti, incasso corrispettivi giornalieri, pagamento fattura di acquisto, pagamento di un costo, versamento bancario, prelevamento bancario, prelievo bancomat, pagamento e versamento degli importi dovuti all'Ente pubblico quale tassa di soggiorno (nel caso dei centri di soggiorno)

Descrizione (2/2)

- Documentazione inviata all'ONA
- Elenco delle fatture emesse, ordinate secondo la data della loro emissione
- Elenco delle fatture di acquisto ricevute, in ordine di data
- Altri documenti (quietanze di pagamento, estratti conto, ecc), in ordine di data
- Invio quotidiano della consistenza di cassa giornaliera all'Area Affari Generali, Centri di Soggiorno (AGCDS)
- Invio settimanale del registro prima nota all'ONA
- Utilizzo del file excel "FAC SIMILE PRIMA NOTA" allegato alla procedura

Conclusione

- Garantire la corretta gestione del denaro contante e la trasparenza e la tracciabilità delle attività
- Conformità alla normativa vigente
- Possibilità di avvalersi di personale stagionale salariato
- Responsabilità di tutti i soggetti che operano all'interno dei centri di soggiorno e sedi periferiche

Procedura per la gestione dei centri di soggiorno

A large, irregular yellow brushstroke graphic on the left side of the slide, containing the word 'Finalità' in black text.

Finalità

- Garantire la gestione efficace dei Centri di Soggiorno
- Assicurare il regolare esercizio delle strutture
- Garantire il rispetto delle normative di legge



Funzioni interessate

- Presidente (P)
- Consiglio di Amministrazione (CDA)
- Area Affari Generali, Centri di Soggiorno (AGCDS)
- Segretario Generale (SG)
- Direttore del Centro di Soggiorno (DCS)



Descrizione

- Delibera del CDA che determina l'apertura dei Centri per la stagione estiva o invernale, con contestuale nomina dei Direttori dei singoli Centri, con atto scritto (CDA)
- Assunzione dell'incarico da parte dei Direttori, che assumono la qualità di preposti ex art. 19 D.lgs. 81/08 e responsabili per l'esecuzione delle procedure di gara per beni e servizi inerenti il centro di soggiorno ex art. 101 D.lgs. 50/16 (DCS)
- Svolgimento di una gara per l'affidamento di derrate alimentari per le attività dei Centri di Soggiorno (rif. Proc. 01)
- Richiesta scritta concernente l'esigenza di approvvigionamento di ulteriori beni, servizi o della necessità di svolgere lavori di manutenzione presso i Centri (DCS)
- Anticipazione al Direttore del centro di soggiorno di una somma in acconto per le spese minute o urgenti (AGCDS, SG)



Conclusione

- La procedura ha come obiettivi garantire il corretto funzionamento dei Centri di Soggiorno, assicurare il rispetto delle normative di legge e una gestione efficiente ed efficace delle strutture.
- Coinvolge diverse funzioni dell'Organizzazione per garantire la migliore gestione dei Centri di Soggiorno.

Procedura acquisti, gare e affidamenti



Finalità

- Garantire la trasparenza e l'imparzialità nell'assegnazione dei contratti, in conformità alle disposizioni di legge e alle regole di buona amministrazione.
- Assicurare il rispetto dei principi di economicità, efficienza e qualità delle prestazioni, al fine di ottenere il miglior rapporto qualità-prezzo possibile.
- Favorire la concorrenza tra gli operatori economici, attraverso la pubblicazione del bando di gara e del cronoprogramma su diversi canali, inclusi i quotidiani locali e nazionali.
- Coinvolgere il Consiglio di Amministrazione, l'Area Affari Generali, Gare e Contratti, il Segretario Generale e la Commissione di gara, al fine di garantire la corretta applicazione della procedura e l'imparzialità nell'assegnazione dei contratti.
- Garantire la massima trasparenza e pubblicità dei documenti relativi alle gare e agli affidamenti, in conformità alle disposizioni di legge e alle regole di buona amministrazione.



Funzioni interessate

- Presidente (P)
- Consiglio di Amministrazione (CDA)
- Area Affari Generali, Gare e Contratti (AGC)
- Segretario Generale (SG)
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Commissione di Gara (COMM)



Descrizione

- Delibera del CDA o determina a contrarre (P, SG)
- Redazione del bando di gara, capitolato, lettera di invito e di ogni altro documento necessario all'esperimento della gara o all'affidamento (AGC)
- Pubblicazione del bando e del cronoprogramma sulla Gazzetta Europea, sulla Gazzetta Italiana e sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale (laddove necessario) (AGC)
- Applicazione dell'istituto del soccorso istruttorio (AGC, SG)
- Comunicazione della seduta pubblica di gara (AGC, SG)
- Svolgimento della seduta pubblica di gara (AGC, SG)
- Predisposizione del verbale di gara (AGC, SG)
- Comunicazione di aggiudicazione al vincitore (AGC, SG)
- Comunicazione di non aggiudicazione agli altri partecipanti (AGC)
- Acquisizione della polizza fidejussoria definitiva (AGC)
- Rogito del contratto (CDA, SG)
- Nomina del Direttore di Esecuzione del Contratto (CDA, SG)
- Liquidazione delle prestazioni previa attestazione su fattura della corretta esecuzione delle prestazioni da parte del Direttore di Esecuzione del contratto (AGC, SG)
- Attestazione della regolare esecuzione e congruità delle prestazioni per le sedi periferiche



Procedura sotto soglia comunitaria

- Ricerca di mercato ed acquisizione di almeno cinque preventivi con riferimento al tipo di attività da mettere a bando (AGC, SG)
- Determina di nomina del RUP e della Commissione di Gara (SG)
- Acquisizione del codice identificativo di gara e perfezionamento dello stesso (AGC)
- Pubblicazione del bando e del cronoprogramma sul sito istituzionale del Dipartimento e sul sito privato dell'ONA (AGC)
- Pubblicazione dei chiarimenti pervenuti (AGC)
- Verifica dei requisiti dei partecipanti e redazione del verbale di verifica (AGC, SG)
- Predisposizione della proposta di aggiudicazione (AGC)
- Determina di aggiudicazione (CDA)



Conclusione

- La procedura di Acquisti, Gare e Affidamenti dell'O.N.A. garantisce la massima trasparenza e l'imparzialità nella scelta dei fornitori e dei contraenti, in conformità alle disposizioni del Codice Appalti
- La procedura prevede diverse fasi e coinvolge diverse funzioni dell'Ente, al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle operazioni
- In caso di procedura sotto soglia comunitaria, vengono applicate le fasi procedurali adatte a tale caso
- La procedura è essenziale per garantire la corretta gestione degli acquisti, delle gare e degli affidamenti dell'O.N.A.