

RIVISTA
BIMESTRALE
DI FORMAZIONE
E AGGIORNAMENTO

- NORMATIVO
- CONTRATTUALE
- GESTIONALE

PER L'ASSOCIAZIONE
GESTORI ISTITUTI
DIPENDENTI
DALL'AUTORITÀ
ECCLESIASTICA

PER GLI ENTI
NON PROFIT

AGIDAE



FONDER è il Fondo Nazionale Interprofessionale Bilaterale per la formazione continua, che promuove e finanzia la formazione dei lavoratori degli Enti Religiosi, imprese e organizzazioni di qualsiasi settore.



Orientati alla crescita.

L'ADESIONE AL FONDO E' COMPLETAMENTE GRATUITA

NON COMPORTA ONERI PER IL DATORE DI LAVORO

NON COMPORTA ONERI PER I LAVORATORI

**L'OPPORTUNITA'
PER FORMARE
I DIPENDENTI
A COSTO ZERO:**

- **Istituti religiosi**
- **Scuole**
- **Ospedali**
- **Associazioni**
- **Enti di formazione**
- **Società di consulenza**
- **Imprese editoriali**
- **Industrie**
- **Altre organizzazioni**

SOGGETTI COSTITUENTI:

PER INFORMAZIONI:

www.fonder.it - segreteria@fonder.it
tel. 06 45752901 - Fax 06 85354600



AGIDAE

ASSOCIAZIONE GESTORI ISTITUTI DIPENDENTI
DALL'AUTORITÀ ECCLESIASTICA

PRESIDENZA NAZIONALE

P. Francesco Ciccimarra

Presidente

Sr. Teresita Moiraghi

Vice Presidente

Fr. Bernardino Lorenzini

Vice Presidente

Sr. Emanuela Brambilla

Segretaria

Sr. Maria Annunciata Vai

Tesoriere

anno IX - N. 6
Novembre | Dicembre 2018

00198 Roma - Via V. Bellini 10
Tel. 06 85457101 - Fax 06 85457111
agidae@agidae.it - www.agidae.it

AGIDAE

**Rivista bimestrale
di formazione
e aggiornamento**

- **Normativo**
- **Contrattuale**
- **Gestionale**

Per l'Associazione
Gestori Istituti
Dipendenti dall'Autorità
Ecclesiastica

per gli enti Non Profit

Direttore responsabile

P. Francesco Ciccimarra

Direzione

P. Francesco Ciccimarra

Redazione

Emanuela Brambilla

Giorgio Capoccia

Isabella Ayme

Nicola Galotta

Francesco Macri

Armando Montemarano

Emanuele Montemarano

Paolo Saraceno

Maria Annunciata Vai

*Registrazione Tribunale di
Roma n. 328 del 5-08-2010.*

Poste Italiane S.p.A.

Spedizione in

Abbonamento Postale

70 % - C/RM/DCB

*Grafica e stampa
SER Graph Srl
Via Guido Reni, 54 - Roma
tel. 06 36 00 42 41
info@sergraph.it
www.sergraph.it*



L'AGIDAE - Associazione Gestori Istituti Dipendenti dall'Autorità Ecclesiastica - fondata nel 1960, è un'associazione di Istituti che svolgono attività apostoliche rilevanti per l'ordinamento dello Stato (Scuole, Università Pontificie, Facoltà Ecclesiastiche, ISSR, Pensionati per studenti, Case di riposo e di assistenza, Case per ferie, Case per esercizi spirituali, Diocesi, Parrocchie, Seminari) e che, per il loro funzionamento, si avvalgono della collaborazione di personale dipendente. All'AGIDAE aderiscono anche Istituzioni ed enti laici che scelgono di adottare il CCNL.

L'AGIDAE stipula:

⇒ il CCNL Scuola con le OO.SS.:

- FLC CGIL,
- CISL SCUOLA,
- UIL SCUOLA,
- SNALS CONF.SA.L.,
- SINASCA;

⇒ il CCNL Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo con le OO.SS.:

- F.P. CGIL,
- FISASCAT CISL,
- UILTuCS;

⇒ il CCNL Università Pontificie e Facoltà Ecclesiastiche con le OO.SS.:

- FLC CGIL,
- CISL Università,
- CISL Scuola,
- UIL RUA,
- SNALS CONF.SA.L.,
- SINASCA.

L'AGIDAE assiste gli associati nell'applicazione delle norme contrattuali, nei rapporti sindacali e nelle problematiche amministrative e gestionali.

PRESENTAZIONE

Per iscriversi all'AGIDAE basta compilare ed inviare il modulo pubblicato nel sito www.agidae.it con l'indicazione dell'attività svolta (scolastica, universitaria o socio-assistenziale).

In caso di cooperative, società, associazioni, allegare copia dello statuto.

L'AGIDAE comunica l'accettazione formale e indica le modalità per effettuare il pagamento della quota associativa fissata per ciascun anno solare.

ISCRIZIONI

QUOTE ASSOCIATIVE

QUOTE ASSOCIATIVE 2018

Istituti	€ 380,00
Economi/Superiori	€ 200,00
Consulenti	€ 550,00

VARIAZIONI E DISDETTE

Qualsiasi variazione di gestione, indirizzo o recapiti va comunicata per iscritto all'AGIDAE, come pure la cessazione di attività o la disdetta di iscrizione.

sommario



EDITORIALE

- 4** Editoriale
P. Francesco Ciccimarra



VITA ASSOCIATIVA

- 7** Quote associative 2019



ARTICOLI

- 8** Privacy: Registro delle attività di trattamento (GDPR art. 30)
Nicola Galotta
- 20** Il piano di Assistenza Sanitaria Integrativa per Religiosi: Accordo A.G.I.D.A.E.-UNISALUTE. Le prestazioni odontoiatriche.
Marco Conte



SCAFFALE

- 23** La nuova Fatturazione elettronica obbligatoria
Luigi Puddu, Cristian Rainero, Luigi Migliavacca



IL PUNTO SU...

- 45** Le disposizioni normative a tutela dei lavoratori dipendenti con figli affetti da handicap grave
Margherita Dominici



AREA FORMAZIONE

- 51** Profilo di Leadership nella scuola paritaria
Rosa Musto



OSSERVATORIO

- 57** "Camminiamo insieme". Un'esperienza di accoglienza e autonomia
Antonio Zanzi e Claudia Gasperini



PRASSI AMMINISTRATIVA

- 60** Nota INL 9294 del 9/11/2018 sanzione per mancato pagamento della retribuzione con strumenti tracciabili



IL SERVIZIO DI AGIDAE OPERA

- 61** Servizi per gli Associati

- 64** Consulenza AGIDAE



*Quando ormai il 2018 sta per consegnarsi alla storia, il Paese celebra la rituale liturgia della approvazione della **Legge di Bilancio**, già nota dal 2010 come Legge di Stabilità, e prima ancora come Legge Finanziaria.. Come in passato, ma forse anche in modo più marcato, il periodo natalizio ha disegnato uno scenario politico-parlamentare molto conflittuale in materia di condivisione di obiettivi e problematiche economico-sociali relativi all'anno di riferimento, ossia al 2019. Già dal mese di settembre sono partiti i primi proclami sui diversi aspetti della Legge di Bilancio: meno tasse per tutti, azzeramento della riforma pensionistica targata Fornero, immigrazione controllata, maggiore sicurezza, ecc.. Ma al momento di contabilizzare il tutto ci si è accorti che si stava tracciando un quadro debitorio complessivo del 2,4% sul PIL nazionale, un parametro assolutamente incompatibile con i coefficienti UE. Di qui lo scontro frontale con le autorità di Bruxelles, che hanno minacciato l'apertura di una procedura di infrazione nei confronti dell'Italia, foriera di una sorta di commissariamento per un periodo di 5-7 anni.*

*Di qui la necessità di <rivedere> conti e programmi e concordarli con l'UE. Il Governo, che pure aveva ostentato in toni roboanti la propria autonomia nei confronti dell'Europa, ha dovuto piegarsi alla richiesta europea di contenere il deficit nella misura massima del 2,04% del PIL, rimediando un'immagine non entusiasmante che si sarebbe potuta e dovuta evitare in via preventiva consultandosi con i tecnici della Commissione Europea. E quando è pervenuto il **nihil obstat** da Bruxelles si è dovuto*

*procedere a modificare il testo iniziale elaborando un **super-emendamento**, molto corposo per le innumerevoli varianti introdotte. Dati i tempi ristretti, al Governo non è rimasta altra scelta che chiedere al Senato il **voto di fiducia** pur sapendo che con questa procedura sarebbe stata impedita qualunque discussione nel merito. Lo stesso è accaduto alla Camera, dove tra infinite e violente polemiche tra maggioranza e partiti di opposizione la Legge di Bilancio 2019 è stata approvata quando le lancette dell'orologio segnavano ormai le ore 16,45 di domenica 30 dicembre, giusto il tempo di dare al Presidente della Repubblica la possibilità di sottoscrivere, alle ore 19,30, il provvedimento legislativo e predisporre la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 31 dicembre 2018, a tempo quasi scaduto.*

*Si avrà modo di approfondire i contenuti della Legge, destinata cambiare significativamente alcuni aspetti importanti della vita sociale: **reddito di cittadinanza, età pensionistica e relativi trattamenti economici, fiscalità generale e <flat tax> compresa la tassazione (raddoppiata) per gli enti non profit**, (per la quale il Governo ha preannunciato una immediata rettifica), **interventi sul lavoro, riforme della scuola, ecc..** Ci preme in questa sede evidenziare il metodo di gestione di discussione e approvazione della più importante Legge dello Stato, per la quale, con il ricorso al voto di fiducia nei due rami del Parlamento, il potere legislativo del Senato e della Camera dei Deputati, di fatto è stato compresso e ridotto ad una mera presa d'atto.*

CCNL. Il 31 dicembre 2018 scade formalmente il CCNL AGIDAE SCUOLA 2016-2018. *In assenza di un nuovo CCNL sottoscritto dalle OO.SS. e dall'Agidae, continueranno ad essere applicate, in regime di prorogatio, tutte le disposizioni previste dal CCNL scaduto fino alla sottoscrizione del nuovo CCNL ad oggi non prevedibile. Non va dimenticato, inoltre, che a far data dal 01 dicembre 2018 si è concluso il periodo della **retribuzione progressiva di accesso** prevista per le nuove assunzioni nel periodo 01 settembre 2015-31 dicembre 2018. Forse non tutti i gestori hanno fruito di questa norma fortemente voluta per alleggerire il costo del personale di prima nomina prefigurando per esso un periodo di riallineamento retributivo.*

ASI. *Una nota positiva, finalmente, in tema di ASI, l'Assistenza Sanitaria Integrativa. Il 23 novembre 2018 è stata sottoscritta tra l'AGIDAE e la FISASCAT CISL la costituzione notarile del FONDO ASI per i lavoratori del settore socio sanitario assistenza. All'iniziativa ha aderito anche la UIL TUCS della quale si attende la sottoscrizione formale. Per quanto concerne invece **PASI ISTRUZIONE** del settore-scuola e università, nell'intento di raccogliere l'adesione di tutte le OO.SS. firmatarie dei due CCNL si è fissata al giorno 8 gennaio 2019 la data per la costituzione notarile con l'auspicio che questo rinvio infinito da parte di qualche O.S. non sia trascorso inutilmente. La tutela della salute dei lavoratori non dovrebbe essere considerata come marginale tra le preoccupazione di chi li rappresenta istituzionalmente.*

*E mentre i rintocchi delle campane ci ricordano il gioioso annuncio del Natale e il messaggio che **Dio è con noi** anche quando la fatica apostolica si lascia attraversare dal buio e dall'insicurezza per futuro, ci è gradito inviare a tutti gli Associati **l'augurio più fervido di un Anno Nuovo, ricco di serenità e di speranza.***

Natale 2018 



Adorazione dei pastori – Antonio Allegri (Correggio)

*La Presidenza,
il Consiglio Direttivo,
i Collaboratori dell'AGIDAE
augurano a tutti
BUON NATALE
e un FELICE ANNO 2019*

2

Vita associativa



Quote associative 2019

QUOTE ASSOCIATIVE 2019

Tenuto conto del fatto che in quasi 10 anni le quote associative sono rimaste invariate e alla luce dei tanti servizi resi gratuitamente agli associati (consulenza normativa e contrattuale, assistenza fiscale e previdenziale, servizi formativi ecc.), il Consiglio direttivo, nella seduta del 13/12/2018, ha stabilito per l'anno 2019 le nuove quote associative, secondo i seguenti importi:

Istituti	€ 400,00
Economi/Superiori	€ 220,00
Consulenti	€ 600,00

Nicola Galotta



Privacy: Registro delle attività di trattamento (GDPR art. 30)

La prima attività da svolgere per costruire un corretto e congruente impianto Privacy è la compilazione del Registro dei Trattamenti (GDPR art. 30). Si tratta di un censimento dei trattamenti che consente di avere contezza dei soggetti interessati, delle tipologie di dati trattati e della loro provenienza.

L'obbligo del registro (art. 30) non si applica alle imprese o organizzazioni con meno di 250 dipendenti, a meno che il trattamento che esse effettuano possa presentare un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato, il trattamento non sia occasionale o includa il trattamento di categorie particolari di dati o i dati personali relativi a condanne penali e a reati. ...”.

Nonostante in alcuni casi non ci sia l'obbligo del registro dei trattamenti, il Garante raccomanda comunque la sua tenuta chiarendo che esso non costituisce un adempimento formale bensì è parte integrante di un sistema per una corretta gestione dei dati personali. Per questo motivo, invita tutti i titolari e i responsabili di trattamento dati, a

prescindere dalle dimensioni dell'organizzazione, a compiere i passi necessari per dotarsi di tale registro e, in ogni caso, a compiere un'accurata ricognizione dei trattamenti svolti e delle rispettive caratteristiche, ove già non condotta.

Nel caso delle attività Istituzionali degli Enti Religiosi (scuola, socio-assistenziale e accoglienza), essendo realizzate in maniera strutturata ed organizzata, viene a cadere il requisito di “non occasionalità” e quindi si ricade nel caso di obbligatorietà del registro dei trattamenti anche se l'Istituto ha meno di 250 dipendenti.

Come previsto dall'art. 30, ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità.

Il registro è tenuto in forma scritta e/o in formato elettronico. Il titolare del trattamento, su richiesta, mette il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

Il registro dei trattamenti è tenuto in forma scritta e/o in formato elettronico e contiene le seguenti informazioni obbligatorie: il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati (RPD);

Per ogni trattamento realizzato vanno specificate

- a) le finalità del trattamento;*
- b) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;*
- c) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;*
- d) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;*
- e) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;*
- f) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e*

organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Il Garante della Privacy ha predisposto un modello semplificato per il Registro delle attività di trattamento del Titolare, scaricabile all'indirizzo: www.garanteprivacy.it/garante/document?ID=9048342

Anche i responsabili del trattamento devono avere un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità e per conto di ogni Titolare. Il registro è tenuto in forma scritta e/o in formato elettronico e, su richiesta, lo mettono a disposizione dell'autorità di controllo.

Il registro dei trattamenti tenuto dai responsabili del trattamento contiene le seguenti informazioni obbligatorie:

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;*
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;*
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'iden-*

tificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e la documentazione delle garanzie adeguate;

- d) *ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste per il trattamento dei dati (art. 32, par. 1).*

Il Garante della Privacy ha predisposto un modello per il Registro delle attività di trattamento del Responsabile, scaricabile all'indirizzo:

<https://www.garanteprivacy.it/garante/document?ID=9048395>

Quanto riportato sono le informazioni minime ed obbligatorie del registro dei trattamenti, tuttavia è possibile aggiungere per ogni finalità qualsiasi altra informazione che il titolare o il responsabile ritengano utili riportare come utile ausilio all'analisi e gestione del sistema privacy (ad es. le modalità di raccolta del consenso, le eventuali valutazioni di impatto effettuate, l'indicazione di eventuali "referenti interni" individuati dal titolare in merito ad alcune tipologie di trattamento ecc.).

Il registro può avere l'organizzazione di una grande tabella, in cui le righe rappresentano i trattamenti e le loro finalità e le colonne sono le informazioni che il GDPR richiede di esplicitare per ogni finalità. Tuttavia vista la quantità di colonne da predisporre, potrebbe essere poco pratico in forma tabellare e quindi si suggerisce di utilizzare un formato testuale discorsivo, dividendo il testo in capitoli che rappresentano i trattamenti e le loro finalità ed in ogni capitolo articolare le sezioni/paragrafi riportanti le informazioni che il GDPR richiede di esplicitare per ogni finalità.

Di seguito qualche stralcio schematico di un registro per il trattamento tenuto da un titolare per un'attività di accoglienza ed uno per attività scolastica. Entrambi sono riportati a mero titolo di esempio e non sono da considerarsi esaustivi.

Per agevolare gli Enti nell'applicazione del GDPR, Agidae Opera mette a disposizione un servizio di consulenza che ha l'obiettivo di formare e accompagnare gli Istituti nella revisione e nella predisposizione di quanto previsto dal GDPR e dal Codice della Privacy.

Registro delle attività di trattamento Servizio di Accoglienza

(art. 30 c. 1 e 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

Dati identificativi soggetto a cui appartiene il registro

Denominazione	
Forma giuridica	_____
Indirizzo/Sede legale	_____
P.IVA/C.F.	_____
N. telefono	_____
Email	_____
Domicilio digitale (PEC o altro)	-

Rappresentante (se presente)

Denominazione	
Forma giuridica	_____
Indirizzo/Sede legale	_____
P.IVA/C.F.	_____
N. telefono	_____
Email	_____
Domicilio digitale (PEC o altro)	-

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Denominazione	
Indirizzo	_____
P.IVA/C.F.	_____
N. telefono	_____
Email	_____
Domicilio digitale (PEC o altro)	_____

Data di creazione: _____ / _____ / _____

Data di aggiornamento: _____ / _____ / _____

1. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: REGISTRAZIONE / ACCOGLIENZA.*
 - a) *Finalità del trattamento: **Comunicazione alla Questura delle generalità dei clienti alloggiati.***
 - b) *Categorie di interessati: **Ospiti dell'attività ricettiva.***
 - c) *Categorie di dati personali: **Anagrafici e di contatto Clienti (Carta Identità).***
 - d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali: **Questura.***
 - e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile): **Non previsto.***
 - f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile): **Non applicabile.***
 - g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile): **termini di legge.***
 - h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate: **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi.***

2. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: REGISTRAZIONE / ACCOGLIENZA.*
 - a) *Finalità del trattamento: **Accelerare le procedure di registrazione in caso di successivi soggiorni presso la struttura.***
 - b) *Categorie di interessati: **Ospiti dell'attività ricettiva.***
 - c) *Categorie di dati personali: **Anagrafici e di contatto Clienti (Carta Identità).***
 - d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali: **Nessuna.***
 - e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile): **Non previsto.***
 - f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile): **Non applicabile.***

3. *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile): **un anno dalla data di registrazione.***

4. *DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE:* **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi.**
5. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ:* **PORTINERIA / CENTRALINO.**
- a) *Finalità del trattamento:* **Ricevimento e smistamento di comunicazioni, messaggi e telefonate indirizzate agli ospiti.**
- b) *Categorie di interessati:* **Ospiti dell'attività ricettiva / Persone collegate all'ospite.**
- c) *Categorie di dati personali:* **Dati identificativi, numeri di telefono, mail, messaggi.**
- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali:* **Nessuna.**
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile):* **Non previsto.**
- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile):* **Non applicabile.**
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile):* **alla consegna del messaggio oppure al termine del soggiorno in caso di mancata consegna.**
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate:* **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi.**
6. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ:* **RISORSE UMANE / GESTIONE DEL PERSONALE.**
- a) *Finalità del trattamento:* **Gestione contrattuale ed organizzativa dei lavoratori.**
- b) *Categorie di interessati:* **Dipendenti e collaboratori.**

- c) *Categorie di dati personali: **Dati identificativi presenti nella lettera di assunzione, dati retributivi e contributivi, dati del nucleo familiare, turni, ferie, permessi, malattie.***
- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali: **Usò interno.***
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile): **Non previsto.***
- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile): **Non applicabile.***
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile): **termini di legge.***
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate: **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi (cifatura documenti, mail, utilizzo di protocollo HTTPS).***

7. **FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: RISORSE UMANE / AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.**

- a) *Finalità del trattamento: **Pagamento ai lavoratori delle competenze lavorative (cedolino paga).***
- b) *Categorie di interessati: **Dipendenti e collaboratori.***
- c) *Categorie di dati personali: **Dati identificativi; Appartenenza sindacati; Dati retributivi, previdenziali e fiscali; Dati identificativi familiari per assegni familiari e adempimenti da sostituto d'imposta; presenze, assenze e malattie;***
- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali: **Consulente del Lavoro; Enti preposti (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Ministero del Lavoro e sue derivazioni, ASL); Società Assicurative, Fondi di Previdenza complementari, Società Finanziarie, Sindacati.***
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile): **Non previsto.***

- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile):* **Non applicabile.**
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile):* **termini di legge.**
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate:* **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi (cifratua documenti, mail, utilizzo di protocollo HTTPS).**

8. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ:* **AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ.**

- a) *Finalità del trattamento:* **Acquisto di prodotti e servizi.**
- b) *Categorie di interessati:* **Fornitori.**
- c) *Categorie di dati personali:* **Dati Identificativi; Dati Contabili e bancari.**
- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali:* **Dottore commercialista**
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile):* **Non previsto.**
- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile):* **Non applicabile.**
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile):* **termini di legge.**
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate:* **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi (cifratua documenti, mail, utilizzo di protocollo HTTPS).**

Registro delle attività di trattamento Attività Scolastica

(art. 30 c. 1 e 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

Dati identificativi soggetto a cui appartiene il registro

Denominazione	
Forma giuridica	
Indirizzo/Sede legale	
P.IVA/C.F.	
N. telefono	
Email	
Domicilio digitale (PEC o altro)	-

Rappresentante (se presente)

Denominazione	
Forma giuridica	
Indirizzo/Sede legale	
P.IVA/C.F.	
N. telefono	
Email	
Domicilio digitale (PEC o altro)	-

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Denominazione	
Indirizzo	
P.IVA/C.F.	
N. telefono	
Email	
Domicilio digitale (PEC o altro)	

Data di creazione: __ / __ / ____

Data di aggiornamento: __ / __ / ____

1. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: ATTIVITÀ DIDATTICHE.*

- a) *Finalità del trattamento: Istruzione e formazione degli alunni ed attività ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.*
- b) *Categorie di interessati: Studenti e Genitori.*
- c) *Categorie di dati personali: Anagrafici e di contatto di alunni e dei genitori; Sanitari (vaccinazioni, intolleranze, allergie); Certificazioni per categorie speciali di persone.*
- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali: Docenti, Personale Amministrativo e di segreteria, Personale ATA, Soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti delle vigenti disposizioni in materia; Agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc).*
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile): Non previsto.*
- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile): Non applicabile.*
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile): Termini di legge e ciclo di studi per le informazioni accessorie.*
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate: Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche protette da un sistema di controllo accessi (username e password) per consentire l'accesso selettivo al solo personale autorizzato; Informazioni elettroniche crittografate per l'archiviazione e per il trasferimento tra sistemi.*

2. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: ATTIVITÀ DIDATTICHE.*

- a) *Finalità del trattamento: foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.*
- b) *Categorie di interessati: **Studenti.***
- c) *Categorie di dati personali: foto e riprese video relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.*
- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali: **pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola e/o affissione in bacheche interne alla scuola.***
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile): **Non previsto.***
- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile): **Non applicabile.***
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile): **due mesi.***
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate: **Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti “positivi” (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola.***

3. *FUNZIONE ORGANIZZATIVA / ATTIVITÀ: ATTIVITÀ DIDATTICHE / PRIMO SOCCORSO.*

- a) *Finalità del trattamento: **Somministrazione Farmaci salvavita dietro prescrizione del Pediatra/Medico dell'alunno ed autorizzazione di chi esercita la responsabilità genitoriale.***
- b) *Categorie di interessati: **Studenti.***
- c) *Categorie di dati personali: **Prescrizioni mediche.***

- d) *Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati, compreso destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali:* **Docenti, Personale ATA e di primo soccorso.**
- e) *Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti, vedi art. 49 (ove applicabile):* **Non previsto.**
- f) *Garanzie adottate per il trasferimento dei dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali (ove applicabile):* **Non applicabile.**
- g) *Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (ove possibile):* **per la durata della prescrizione.**
- h) *Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate:* **Informazioni cartacee conservate in archivio accessibile al solo personale autorizzato;**

4

Articoli

Marco Conte



Il piano di Assistenza Sanitaria Integrativa per Religiosi: Accordo A.G.I.D.A.E.-UNISALUTE. Le prestazioni odontoiatriche.

In questo articolo proseguiamo nell'esame delle prestazioni previste dal Piano di Assistenza Sanitaria Integrativa (A.S.I.R.), rivolto ai Religiosi e alle Religiose appartenenti agli Istituti iscritti all'AGIDAE.

Il Piano A.S.I. fornisce una copertura sanitaria integrativa rispetto a quanto erogato dal Servizio Sanitario Nazionale e consentirà ai Religiosi iscritti di rivolgersi a strutture private di primaria qualità **per ridurre i tempi di attesa delle strutture pubbliche, che non sempre garantiscono tempistiche accettabili.**

La durata dell'accordo con Unisalute è triennale e le adesioni vengono pagate annualmente.

L'importo da versare a AGIDAE Opera per l'adesione al Piano A.S.I. è di **€ 100 annui**, per ogni Religioso.

Le garanzie sono operanti nei confronti di tutti i Religiosi della Comunità iscritta, senza limiti di età.

Le prestazioni saranno erogate anche per la cura di patologie già in corso al momento dell'iscrizione.

Non è possibile l'iscrizione di una sola parte dei religiosi appartenenti alle singole comunità in quanto le particolari e vantaggiose condizioni erogate e le sostanziali deroghe migliorative, sono state ottenute sulla base del presupposto che ci sia un'adesione della totalità dei Religiosi appartenenti alle Comunità e/o alle Congregazioni che vorranno aderire.

I soggetti iscrivibili sono:

- ✓ Religiosi Stranieri con domicilio di fatto e provvisorio in Italia.
- ✓ Religiosi Italiani residenti all'estero
- ✓ Religiosi stranieri con domicilio di fatto e provvisorio in Italia

Per questi ultimi l'iscrizione al Piano sarà valida per il rilascio del permesso di soggiorno.

Le prestazioni saranno erogate solo ed esclusivamente dalle strutture e dai medici convenzionati con la Compagnia Unisalute, previo contatto telefonico con la Centrale Operativa di Unisalute, che verificherà se i soggetti sono convenzionati per il Fondo AGIDAE.



Ci si potrà rivolgere a strutture non Convenzionate solo ed esclusivamente in caso di assenza nella provincia di residenza dell'assistito di strutture Convenzionate.

Il Piano sanitario è operante in caso di malattia e di infortunio avvenuto durante l'operatività del Piano stesso per le seguenti coperture:

- **Garanzie ospedaliere**

- ricovero e day hospital chirurgico in Istituto di cura;
- ricovero e day hospital medico in istituto di cura per gravi eventi morbosi;
- day-hospital chirurgico;

- **Garanzie extra ospedaliere**

- visite specialistiche e accertamenti diagnostici;
- trattamenti fisioterapici riabilitativi solo a seguito di infortunio o post ricovero;
- prestazioni odontoiatriche particolari;
- odontoiatria/ortodonzia;
- interventi chirurgici odontoiatrici extraricovero;

- **Garanzie di sostegno**

- rimborso spese per la cura e l'assistenza dei Religiosi in stato di non autosufficienza consolidata/permanente;

• **Garanzie di prevenzione**

- prestazioni a tariffe agevolate;
- servizi di consulenza e assistenza.
- check – up gratuiti

Allo scopo di fornire una informativa a tutti gli Enti, sui contenuti specifici delle prestazioni fornite dal Piano di Assistenza Sanitaria Integrativa (A.S.I.R.) a favore dei loro religiosi, in questo numero procediamo nell'analisi delle garanzie previste per i singoli settori di copertura, approfondendo quelle che sono le garanzie previste per le prestazioni odontoiatriche.

GARANZIE EXTRA OSPEDALIERE – LE PRESTAZIONI ODONTORIATRICHE

il Piano sanitario provvede al pagamento di una visita specialistica e di una seduta di igiene orale professionale l'anno in strutture sanitarie convenzionate con UniSalute indicate dalla Centrale Operativa previa prenotazione. Le prestazioni sotto indicate sono nate per monitorare l'eventuale esistenza di stati patologici, ancorché non ancora conclamati, e si prevede siano particolarmente opportune per soggetti che abbiano sviluppato casi di familiarità. Queste prestazioni devono essere effettuate in un'unica soluzione.

Ablazione del tartaro con eventuale visita di controllo mediante utilizzo di ultrasuoni, o in alternativa, qualora si rendesse necessario, mediante il ricorso ad un altro tipo di trattamento per l'igiene orale.

Le prestazioni erogate all'Isritto vengono liquidate direttamente da UniSalute alle strutture stesse, con l'applicazione di uno scoperto del 50% che dovrà essere versato dall'Isritto alla struttura sanitaria convenzionata con UniSalute al momento dell'emissione della fattura.

Restano invece a carico dell'Isritto, se richieste, ulteriori prestazioni, quali, ad esempio, la fluorazione, la levigatura delle radici, la levigatura dei solchiecc.

Qualora, a causa della particolare condizione clinica e/o patologica



Scaffale

LA NUOVA FATTURAZIONE OBBLIGATORIA ELETTRONICA

A CURA DI

LUIGI PUDDU, CHRISTIAN RAINERO, LUIGI MIGLIAVACCA

(Dipartimento di Management dell'Università degli Studi di Torino)

La nuova fatturazione elettronica obbligatoria

Sul finire dell'anno 2018, il mondo delle aziende è prossimo all'introduzione di un nuovo modello di fatturazione che permetterà di rinnovare e gestire in modo più efficace i processi amministrativi e più snelli i controlli (interni ed esterni) sull'attività aziendale.

Come ogni grande cambiamento, in questo caso tecnologico, l'adattamento organizzativo dell'azienda e dei suoi processi amministrativi dovrà essere il più naturale possibile, così da non generare inefficienze – per quanto, in fase di rodaggio, il nuovo iter procedurale potrà sembrare macchinoso e inutilmente complicato.

A partire dal 1° gennaio 2019, infatti, il procedimento di fatturazione attualmente vigente verrà sostituito dalla fatturazione elettronica di tutte le operazioni soggette per tutti gli enti, ivi compresi gli enti non profit e le organizzazioni ed istituzioni religiose.

Tale processo, in breve, vede due aspetti fondamentali:

- 1) La fatturazione elettronica in sé*
- 2) La conservazione a norma delle fatture elettroniche emesse e ricevute.*

Nelle parti seguenti di questo articolo saranno trattati gli aspetti salienti di questi processi.

La fatturazione analogica cartacea e il processo amministrativo sottostante

Per definire il processo di fatturazione elettronica e poter descrivere il cambiamento organizzativo necessario da porre in essere nella propria organizzazione, è utile partire dal passato e ricapitolare quali fossero le procedure utilizzate fino al termine di questo anno solare.

La fattura è un documento fiscale obbligatorio, emesso dai titolari di partita IVA per forniture di merci o servizi, che fino a pochi anni fa poteva presentarsi unicamente in formato cartaceo (analogico).

Il **Ciclo Attivo** è quell'insieme di attività aziendali ripetute nel tempo che permette di vendere sui mercati di sbocco i propri beni/servizi, e si compone di diverse fasi:

- 1) Generazione della registrazione contabile;
- 2) Generazione e formazione del documento;
- 3) Stampa (nel caso si tratti di fattura analogica) o preparazione del file da spedire via fax o e-mail nel caso di fattura digitalizzata;
- 4) Trasmissione della fattura (via posta, fax, e-mail, a seconda della tipologia della fattura);

- 5) Controlli, solleciti e registrazione contabile da parte del destinatario (cliente);
- 6) Conservazione della fattura (sia da parte del mittente, sia da parte destinatario), attraverso modalità alternative:
 - a. Conservazione tradizionale (conservo la fattura cartacea)
 - b. Conservazione sostitutiva (conservazione dei documenti cartacei digitalizzati secondo il processo, strettamente normato, di conservazione sostitutiva). Se si è optato per la conservazione sostitutiva legale si può procedere alla dematerializzazione, cioè la distruzione del documento cartaceo.

Il **Ciclo Passivo** è quell'insieme di attività aziendali ripetute nel tempo che permette di acquisire sul mercato dei fattori produttivi i beni/servizi necessari allo svolgimento dell'oggetto aziendale, e si compone di diverse fasi:

Per entrambi le tipologie di fatture le tappe del ciclo passivo (fatture ricevute) sono i seguenti:

- 1) Generazione della registrazione contabile;
- 2) Controlli, solleciti e registrazione contabile della fattura ricevuta;
- 3) Conservazione della fattura (sia analogica, sia sostitutiva). Nel caso delle fatture cartacee, è necessario scansionare ed archiviare elettronicamente la fattura prima della conservazione sostitutiva.

Gli strumenti informatici necessari all'emissione e ricezione della fattura elettronica

➤ *Come aprire una casella di Posta Elettronica Certificata*

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è uno strumento informatico, che serve per inviare o ricevere e-mail, le quali, tramite questo strumento, acquisiscono valore legale pari a quello di una raccomandata con ricevuta di ritorno (se lo scambio di comunicazioni avviene tra due caselle PEC). Infatti, al pari di una lettera raccomandata, un messaggio di Posta Elettronica Certificata viene “chiuso” in una busta di trasporto virtuale (così come avviene per le fatture elettroniche, che vengono formattate secondo una codifica e un linguaggio precisi), e sulla “busta” è applicata una firma elettronica (identica, nella sostanza, al timbro dell'ufficio postale).

Tramite questo procedimento, è possibile garantire la provenienza e rendere il contenuto non manomettibile, e quindi non può in alcun modo essere modificato nel suo “viaggio” di spedizione. In seguito a tale momento, il fornitore del servizio PEC invia al mittente una prima notifica di “accettazione” del messaggio (equiparabile alla ricevuta matrice-figlia della posta)

Prima di consegnare l'email PEC viene effettuato un controllo sulla validità della firma apposta e in caso di esito positivo il messaggio viene consegnato al destinatario. A questo punto il mittente riceve una Ricevuta di avvenuta consegna (equiparabile

alla ricevuta di ritorno) ed ha dunque la certezza che il suo messaggio è giunto a destinazione.

Tale processo consente di certificare l'autenticità di un messaggio inviato e ricevuto e, in aggiunta, il sistema di notifiche permette di sapere se e quando un messaggio è stato accettato e consegnato al destinatario.

La PEC non è obbligatoria per i cittadini, mentre lo è per i liberi professionisti iscritti agli ordini o ai collegi e per le imprese (anche quelle individuali) che, a partire dal 2013, devono fornire un recapito di posta certificata al Registro delle Imprese.

Al di là delle modalità tecniche di invio del messaggio, però, la PEC non è niente altro che una normale casella di posta, la quale può essere utilizzata attraverso appositi siti *web* per la gestione della posta elettronica forniti dal gestore del servizio. Inoltre, al pari delle altre caselle di posta elettronica, essa può essere installata in qualsiasi computer o dispositivo elettronico in programmi di gestione delle e-mail insieme alle caselle di posta elettronica tradizionale.

Al fine di attivare un indirizzo di posta elettronica certificata è necessario scegliere un gestore, ossia un'azienda con cui sottoscrivere un abbonamento periodico per ottenere un indirizzo e una casella PEC. I prezzi per l'apertura di una PEC variano a seconda dello spazio disponibile per messaggi ed allegati, e dei servizi associati a quest'ultima (notifiche a mezzo SMS, sistemi di sicurezza migliorati, accesso da dispositivi elettronici diversi da un pc, e così via).

A seconda del gestore scelto, sulla base delle proprie necessità, occorre infine procedere al pagamento del servizio e inviare tutta la documentazione integrativa richiesta per consentire al gestore di convalidare l'identità del richiedente, in modo da associare univocamente l'indirizzo PEC al soggetto o organizzazione. Tale documentazione integrativa, solitamente, consiste in un modulo contenente i dati del richiedente (persona fisica o azienda) e una copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità per le persone fisiche o altra documentazione (visure, atto di costituzione e statuto, ecc...).

Ciascun gestore, a sua volta, descrive tutta la procedura necessaria tecnicamente per l'apertura della casella PEC in modo esaustivo e completo, in modo tale da semplificare l'adempimento di creazione dell'indirizzo e associazione all'identità del soggetto. Solitamente, i tempi per l'attivazione della casella di posta si attestano sui 2 giorni lavorativi o poco più, ma talvolta anche meno.

Attualmente, i principali gestori di caselle di Posta Elettronica Certificata sono Poste Italiane (con il servizio PosteCert), Legalmail, Aruba, MailPEC, e altri servizi collegati agli ordini professionali o ad attività per cui è obbligatorio possedere una casella di posta certificata.

➤ *Come effettuare la registrazione al Sistema di Interscambio.*

Il Sistema di Interscambio (SdI) è il sistema informatico dell'Agenzia delle Entrate, istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che è utilizzato da tempo per la trasmissione delle fatture elettroniche per le Amministrazioni Pubbliche e che è stato adattato anche per gestire le fatture B2B e B2C. Tutte le fatture elettroniche devono

transitare da questa piattaforma che si occupa di ricevere le fatture elettroniche, effettuare una serie di controlli, recapitare le fatture al corretto destinatario e conservare le fatture transitate. Esso, inoltre, certifica la validità dei file e dà esito dei relativi controlli sui file, tramite la produzione di notifiche di avvenuto invio e ricezione o di errore.

Allo stato attuale, in realtà, non ci si registra sul Sistema di Interscambio. Per accedere ad esso, è necessario effettuare la registrazione sul sito dell’Agenzia delle Entrate, richiedendo le credenziali di accesso. In particolare occorre avere uno dei seguenti accessi:

- Pin Agenzia Entrate: Fisconline/Entratel
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
- Pin di identità digitale (SPID)

Nei successivi paragrafi sono descritte brevemente le procedure per ottenere le credenziali di accesso dell’Agenzia delle Entrate.

➤ **Accreditamento Fisconline/Entratel**

La modalità principale di richiesta di registrazione all’Agenzia delle Entrate, per le persone fisiche e le società che non devono inviare modelli 770 per più di 20 soggetti percipienti, è la richiesta delle credenziali del sistema Fisconline.

Tale procedura di accredito, reperibile sul sito web dell’Agenzia delle Entrate¹, consiste in una duplice fase di accredito, in cui inizialmente l’Agenzia rilascia una prima parte del codice PIN e successivamente, a mezzo posta cartacea, invia la seconda parte del codice PIN e la password per accedere all’area riservata.

L’accesso alla piattaforma Fisconline è effettuato attraverso il proprio codice fiscale, unitamente al PIN fornito dall’Agenzia delle Entrate e alla password (inizialmente fornita dall’Agenzia e successivamente aggiornata minimo ogni 90 giorni dal contribuente).

La piattaforma Entratel, invece, è destinata agli intermediari tra contribuenti e Erario (tipicamente, CAF e Commercialisti), alle pubbliche amministrazioni e alle società ed organizzazioni che debbano inviare i modelli 770 per più di 20 soggetti percipienti. La richiesta di credenziali Entratel è vincolata al possesso di una casella di Posta Elettronica Certificata e dei requisiti formali indicati nella procedura di accreditamento, reperibile sul sito web dell’Agenzia delle Entrate².

➤ **La Carta Nazionale dei Servizi**

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è un dispositivo (ovvero una Smart Card o una chiavetta USB) che contiene un “certificato digitale” di autenticazione personale.

È uno strumento informatico che consente l’identificazione certa dell’utente in rete e permette di consultare i dati personali resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni direttamente su sito web, come ad esempio, l’accesso ai referti medici sul sito web

¹ <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Abilitazione/Fisconline.jsp>

² <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/ModAbilitazEn.jsp>

della propria ASL. Allo stato normativo attuale, la CNS consente ai cittadini privi di Carta di Identità Elettronica di nuova generazione di accedere ai servizi che quest'ultima consentirebbe. Sostanzialmente, quindi, essa integra il documento di identità cartaceo per l'utilizzo sulla rete Internet.

Per i legali rappresentanti di aziende e le organizzazioni, la CNS è rilasciata dalle Camere di Commercio³ e consiste in un dispositivo integrato che consente, a chi ha una carica all'interno di un'impresa, di firmare digitalmente documenti informatici (bilanci, fatture, contratti, ecc.) e di accedere in rete ai servizi della Pubblica Amministrazione.

Inoltre consente, al legale rappresentante di un'impresa, di consultare gratuitamente le informazioni relative alla propria azienda contenute nel Registro Imprese (Visure, Dichiarazioni, Statuti, Atti, Bilanci, ecc...). Con la CNS rilasciata dalle Camere di Commercio, è possibile inoltre, come privati cittadini, collegarsi via Internet al sito dell'Agenzia delle Entrate (<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>), registrarsi senza dover digitare tutti i propri dati e accedere così al sito per verificare lo stato della propria posizione fiscale (condoni e concordati, versamenti, richieste di variazione di posizione, rimborsi, registrazione contratti di locazione di beni immobili, comunicazioni relative ai regimi fiscali agevolati e altro).

Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità. Viene emesso da un'apposita Autorità di certificazione (Certification Authority - CA) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato. Come i documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una validità temporale al di fuori della quale risulterà scaduto.

➤ **Credenziali SPID**

SPID è un sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione e dei privati aderenti con un'identità digitale unica. L'identità SPID è costituita da credenziali (nome utente e password) che vengono rilasciate all'utente e che permettono l'accesso a tutti i servizi online. Per richiedere e ottenere le credenziali SPID è necessario avere un documento di identità valido (carta di identità o passaporto) e la tessera sanitaria, un indirizzo e-mail e il numero di un telefono cellulare utilizzato normalmente (ai fini di autenticazione).

Le credenziali SPID sono rilasciate da diversi soggetti abilitati (tra cui Infocert, Poste, Intesa, Aruba e altri soggetti chiamati *identity provider*, ossia "fornitori di identità" digitali), i quali offrono diverse modalità per richiedere e ottenere SPID, con diversi livelli di sicurezza e modalità di autenticazione. Sul sito appositamente predisposto dall'Agenzia per l'Italia digitale è possibile ottenere maggiori informazioni

³ https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/home_5018

sull'attivazione e creazione delle credenziali univoche di accesso⁴.

➤ ***Firma digitale***

La firma digitale è l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta ed ha il suo stesso valore legale. La sua funzione è quella di garantire autenticità, integrità e validità di un documento: tramite l'apposizione della firma digitale, infatti, è possibile sottoscrivere il contenuto, assicurarne la provenienza e garantire l'inalterabilità delle informazioni in esso contenute. La firma digitale può essere richiesta:

- 1) al soggetto che emette la Carta Nazionale dei Servizi (sempre inclusa)
- 2) al soggetto che fornisce il servizio di Posta Elettronica Certificata (come servizio aggiuntivo)
- 3) ad altri soggetti abilitati (solitamente, gli operatori abilitati alla gestione di caselle di Posta Elettronica Certificata e/o di altri strumenti di certificazione)

Esempio di fattura elettronica

A mero titolo esemplificativo e per chiarezza si presenta qui di seguito un modello a stampa di fattura elettronica da cui emerge la struttura della stessa.

⁴ <http://spid.gov.it/richiedi-spid>

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT01234567890
Progressivo di invio: 00001
Formato Trasmissione: SDI10
Codice Amministrazione destinataria: AAAAAA
Telefono del trasmittente: 060601
E-mail del trasmittente: prova@mail.it

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01234567890
Denominazione: Società' alpha S.r.l.
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: Via Roma
CAP: 00166
Comune: Roma
Provincia: RM
Nazione: IT

Dati della stabile organizzazione

Indirizzo: Piazza Garibaldi
CAP: 00100
Comune: Roma
Provincia: RM
Nazione: IT

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Codice Fiscale: 09876543210
Denominazione: Società beta' S.r.l.

Dati della sede

Indirizzo: Via Milano
CAP: 00100
Comune: Roma
Provincia: RM
Nazione: IT

Soggetto emittente la fattura

Soggetto emittente: CC (cessionario/committente)

Dati generali del documento

Tipologia documento: **TD01** (fattura)
Valuta importo: **EUR**
Data documento: **2012-11-27** (27 Novembre 2012)
Numero documento: **00001**
Art. 73 DPR 633/72: **S1**

Dati dell'ordine di acquisto

Numero linea di fattura a cui si riferisce: **1**
Identificativo ordine di acquisto: **123**
Codice Unitario Progetto (CUP): **123abc**
Codice Identificativo Gara (CIG): **456def**

Dati del contratto

Numero linea di fattura a cui si riferisce: **1**
Identificativo contratto: **123**
Data contratto: **2012-09-01** (01 Settembre 2012)
Numero linea contratto: **5**
Codice Unitario Progetto (CUP): **123abc**
Codice Identificativo Gara (CIG): **456def**

Dati della convenzione

Numero linea di fattura a cui si riferisce: **1**
Identificativo convenzione: **123**
Data convenzione: **2012-09-01** (01 Settembre 2012)
Numero linea convenzione: **5**
Codice Unitario Progetto (CUP): **123abc**
Codice Identificativo Gara (CIG): **456def**

Dati della ricezione

Numero linea di fattura a cui si riferisce: **1**
Identificativo ricezione: **123**
Data ricezione: **2012-09-01** (01 Settembre 2012)
Numero linea ricezione: **5**
Codice Unitario Progetto (CUP): **123abc**
Codice Identificativo Gara (CIG): **456def**

Dati relativi al trasporto

Dati del vettore

Identificativo fiscale al fini IVA: **IT24681012141**
Denominazione: **Trasporto spa**

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

Descrizione bene/servizio: **BADGES MAGNETICI - PVC laminato bianco**
Valore unitario: **3.00000000**
Valore totale: **3.00**
IVA (%): **21.00**

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

Aliquota IVA (%): **22.00** Totale
imponibile/importo: **3.00** Totale
imposta: **0.66**

Dati relativi al pagamento

Condizioni di pagamento: **TP01**

Dettaglio pagamento

Modalita': **MP01**
Data scadenza pagamento: **2012-12-31** (31 Dicembre 2012)
Importo: **3.63**

Il processo di Fatturazione Elettronica

➤ *L'obbligo di fatturazione elettronica*

La “Fatturazione elettronica” è un processo di fatturazione analogo a quello descritto in precedenza, ma interamente digitalizzato.

Infatti, mentre la fattura cartacea era un documento di vendita imprimibile su carta e consegnabile con modalità fisiche al destinatario, oppure generato su file (ad esempio un PDF, un file in formato Excel, ecc...) e inviato tramite email, la fattura elettronica deve contenere tutti i requisiti formali e sostanziali richiesti dalla legge italiana.

Ciò significa che consente di gestire le fatture, in formato elettronico e univoco, durante l'intero ciclo di vita che le caratterizza: dalla creazione del documento, all'invio (e alla ricezione delle fatture passive), fino alla conservazione secondo le norme di legge per una durata di 10 anni. Se non si segue tale processo, la fattura non può essere considerata emessa e non avrà alcun valore né ai fini fiscali né ai fini probatori in una vertenza legale di qualunque natura.

Tale processo, come molte altre innovazioni recenti nel campo della trasparenza e semplificazione, ha avuto una prima sperimentazione nel settore pubblico (con un volume di circa 30 miliardi di fatture elettroniche emesse verso Pubbliche Amministrazioni nell'anno 2017) e in alcuni settori specifici (distribuzione carburante, ad esempio, e altri, per circa 100 mila fatture nel 2017). Il D.Lgs. 127/2015 è stata la prima norma ad introdurre, facoltativamente, la fatturazione elettronica tra privati (B2B), mentre la Legge di Bilancio 2018 (L. 205/2017) ne ha ufficialmente sancito l'obbligatorietà.

Così, dal 1° gennaio 2019 la fatturazione elettronica diventerà obbligo per tutti i soggetti dotati di Partita IVA, i quali dovranno emettere e ricevere le fatture esclusivamente attraverso tale procedura. Sono però esonerati dall'obbligo di emissione della fattura elettronica i soggetti che usufruiscono del regime forfettario (commi 54-89, art. 1, legge 190/2014) o del regime dei minimi o regime di vantaggio (commi 1 e 2, art. 27, decreto legge 98/2011), tale esonero, però, non vale per la ricezione delle fatture elettroniche. Pertanto, tutti i cittadini e le organizzazioni di qualsiasi natura, per svolgere attività commerciale (acquisto/vendita) in Italia, dovranno essere in grado di ricevere fatture elettroniche.

➤ *La fattura elettronica*

La fattura elettronica, rappresenta il fulcro ed elemento nodale del processo di fatturazione elettronica. Le fatture elettroniche rappresentano, dal 31 marzo 2015, l'unico mezzo di fatturazione emettibile nei confronti di tutti gli uffici delle Amministrazioni Pubbliche. Dal 1° gennaio 2019, invece, rappresenteranno lo *standard* unico per l'emissione e ricezione di fatture relative ad operazioni effettuate negli scambi commerciali (business-to-business, B2B) e verso i consumatori (business-to-consumer, B2C).

La fattura elettronica, quindi, non è rappresentata da un semplice documento PDF o immagine allegata ad una e-mail. Infatti, le fatture elettroniche sono un documento informatico standardizzato e codificato per legge secondo precise regole e linguaggi. Tale linguaggio, nato per le fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione, è un linguaggio informatico (XML) modificato appositamente e denominato “Tracciato FatturaPA”.

La fattura, compilata attraverso appositi strumenti informatici, ossia piattaforme online messe a disposizione da diversi fornitori di software gestionali aggiornati all’uopo. Prima di essere inviata, la fattura deve quindi essere firmata digitalmente da chi la emette e deve essere obbligatoriamente conservata.

Il linguaggio utilizzato per creare la fattura elettronica è fortemente strutturato, e identifica precisamente tutti i dati dell’operazione in modo univoco (ad esempio, l’emittente, il ricevente, i dati per il pagamento, la tipologia di fornitura, ecc...). Tale struttura permette a chi riceve la fattura elettronica di ridurre notevolmente i tempi di registrazione dei dati e di contabilizzazione, purché tutto il processo sia gestito attraverso un flusso digitale (vale a dire, senza stampare nulla). Inoltre, consente di individuare immediatamente eventuali criticità di coerenza tra i documenti collegati all’ordine e la fattura. Infine, la presenza della firma digitale serve a garantire l’autenticità dell’origine e l’integrità dei contenuti del documento prodotto informaticamente.

La spedizione della fattura elettronica, invece, avviene attraverso un apposito Sistema di Interscambio (SDI), che consente di individuare la correttezza del documento informatico e identificare univocamente il mittente e il destinatario.

Tutte le fatture elettroniche emesse e ricevute devono essere conservate digitalmente “a norma”, ossia attraverso un processo stabilito in modo chiaro e preciso dal legislatore. Infatti, su ogni documento deve essere apposta la firma digitale del “custode” e la cosiddetta marca temporale (ossia, l’equivalente informatico della dichiarazione di “data certa”). Tale conservazione consente di custodire la documentazione contabile per 10 anni senza dover archiviare nulla in formato cartaceo, e quindi semplificando le operazioni di controllo e verifica ex-post, riducendo sostanzialmente la dimensione fisica degli archivi di conservazione delle fatture. Tale effetto, sicuramente importante per le aziende private, ha avuto un impatto straordinario per le Pubbliche Amministrazioni!

➤ *La costruzione e l’invio della fattura elettronica (fatture attive)*

Come detto in precedenza, la fattura elettronica deve corrispondere a precisi requisiti tecnici, espressamente previsti per legge e secondo le linee guida formulate dall’Agenzia delle Entrate.

La fattura elettronica deve essere prodotta digitalmente, e successivamente trasmessa e conservata secondo le norme vigenti attraverso un preciso processo digitale inderogabile. La trasmissione del documento firmato avviene attraverso l’invio del documento informatico al Sistema di Interscambio dell’Agenzia delle Entrate, il quale recapita la fattura elettronica al destinatario (identificato nella fattura stessa con un

codice univoco). Tale fattura inviata (attiva) deve comunque essere conservata digitalmente per un minimo di 10 anni.

I processi di fatturazione elettronica tra privati e verso la pubblica amministrazione sono quasi identici.

Il modo più semplice per compilare una fattura elettronica è farlo tramite appositi software di fatturazione o gestionale. Sul portale dell'Agenzia delle Entrate è disponibile, nell'area riservata associata a ciascun contribuente, un software gratuito online che consente di compilare la fattura elettronica e gestire l'intero processo in modo gratuito.

La procedura organizzativa necessaria a fatturare rimane invariata rispetto al passato: cambiano solamente le modalità di trasmissione e di conservazione. La fattura può essere anche visionata, generalmente, in un formato PDF leggibile, ma deve essere inviata necessariamente nel formato XML FatturaPA previsto per legge. La procedura aziendale necessaria per fatturare è sempre la medesima, a seconda che il processo di fatturazione e conservazione dei documenti sia tenuto internamente o devoluto a soggetti terzi nominati all'uopo.

Una volta che la fattura elettronica è stata prodotta, sarà necessario apporre la **firma digitale** (qualificata, attraverso gli appositi software) e poi inviarla tramite il Sistema d'Interscambio al destinatario. Ciò consentirà al Sistema di tracciare l'intero percorso di validazione e accettazione, segnalando anche eventuali anomalie, incorrettezze o problemi nell'invio in modo tempestivo e immediato. Attraverso l'utilizzo di appositi gestionali di fatturazione, l'invio e l'elaborazione dei messaggi di errore, è possibile agevolare l'intero processo e di conservare le fatture emesse secondo la norma vigente per un minimo di 10 anni.

L'invio della fattura elettronica, invece, avviene sempre attraverso il Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate. Tra Fattura PA (verso uffici della Pubblica Amministrazione), Fattura B2B (verso privati imprenditori/professionisti) e Fattura B2C (verso privati consumatori finali), invece, sussistono alcune differenze, per via della diversa natura del destinatario. In particolare, nella Fattura PA il destinatario è un ente pubblico (un comune, una scuola, un ospedale, eccetera), nella Fattura B2B il destinatario è un soggetto titolare di Partita IVA (un'azienda, un negozio, un professionista, eccetera) e nella Fattura B2C il destinatario è una persona fisica senza Partita IVA (consumatore finale). L'invio, quindi, viene compiuto tramite il Sistema unico di interscambio, ma con modalità differenti a seconda del committente/acquirente:

- 1) Se il committente/acquirente è un ufficio della **Pubblica Amministrazione**, nella fattura elettronica è d'obbligo indicare il **Codice Univoco Ufficio** (6 caratteri), generalmente indicato sul sito dell'amministrazione di riferimento o dai funzionari/pubblici dipendenti con cui i rapporti commerciali vengono intrattenuti;
- 2) Se il committente/acquirente è un **privato consumatore finale**, nella fattura elettronica deve essere indicato come **codice destinatario il codice 0000000**

(sette zeri) e **il codice fiscale** del privato consumatore finale: il Sistema di Interscambio provvederà automaticamente all’invio della fattura al privato cittadino nell’area riservata sul portale dell’Agenzia delle Entrate (v. anche provvedimento attuativo n. 89757/2018 del 30 aprile, a firma dell’Agenzia delle Entrate). In ogni caso, al fine di non obbligare ciascun privato cittadino ad accreditarsi presso il portale dell’Agenzia delle Entrate, il fornitore dovrà provvedere alla consegna o spedizione di una copia della fattura elettronica depositata nel Sistema di Interscambio, in formato digitale o cartaceo. La consegna della fattura cartacea, senza il conferimento della stessa nel Sistema di Interscambio, non assolve più all’obbligo di fatturazione.

- 3) Se il committente/acquirente è un **privato imprenditore/professionista**, invece, le strade di invio sono due:
 - a. Invio dal SDI alla **PEC** del destinatario: la fattura elettronica, conferita al Sistema di Interscambio, **contiene l’indirizzo PEC** del cliente al quale il SDI stesso inoltrerà la fattura e come **Codice Destinatario è indicato 0000000** (sette zeri).
 - b. Identificazione del destinatario con un **Codice Univoco** di accreditamento al SDI: nei casi in cui il cliente disponga di un codice destinatario univoco (analogo a quello delle Pubbliche Amministrazioni, ma composto da 7 cifre), tale **Codice Destinatario** deve essere indicato in fattura l’invio della fattura avviene in modo automatico attraverso il Sistema di Interscambio, come nel caso della FatturaPA.

Le specifiche del linguaggio di costruzione della fattura elettronica prevedono la possibilità allegare uno o più file di qualsiasi tipo (PDF, DOC, Excel, Immagini, ecc...). Infatti, alcune tipologie di dato non possono essere descritte all’interno del tracciato informatico previsto per legge, e quindi può risultare più conveniente trasmetterli attraverso altri file. Ovviamente, il contenuto degli allegati non può essere difforme da quanto indicato nella fattura elettronica vera e propria, il cui contenuto prevale su quello degli allegati in caso di incoerenze o errori.

➤ ***L’emissione della fattura elettronica (fatture attive)***

La fattura elettronica, al pari delle fatture cartacee, si considera emessa una volta “consegnata, spedita, trasmessa o messa a disposizione del cessionario e committente” (art. 21, co.1, D.P.R. 633/1972). La data di emissione corrisponde a quella riportata nella fattura elettronica al campo “Data” della sezione “Dati Generali”. Tale data deve corrispondere alla data di effettuazione dell’operazione (vendita bene o servizio), e quindi è la data che determina la decorrenza degli effetti fiscali e della competenza fiscale dell’operazione (esigibilità dell’imposta). In un chiarimento, l’Agenzia delle Entrate ha sancito come valide le regole che permettono di predisporre la fattura differita entro il 15 del mese successivo a quello di

effettuazione dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art.21, co.4, lett. a) del D.P.R. 633/72. In questo modo, il venditore dispone di un maggior lasso di tempo per preparare e trasmettere la fattura elettronica. L'obbligo di emissione di una bolla di accompagnamento dei beni venduti (DDT) resta sempre in vigore. Dal 1° luglio 2019 i soggetti passivi di IVA avranno 10 giorni per l'emissione della fattura dall'effettuazione dell'operazione (DL.119/2018).

Se una fattura conferita al Sistema di Interscambio non supera i controlli propedeutici che questo opera su tutti i file ricevuti, viene scartata e si considera come mai emessa. Quando una fattura viene scartata dal Sistema di Interscambio, è necessario ritrasmetterla entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della notifica di scarto.

Tale fattura rettificativa di quella scartata può essere emessa:

- preferibilmente, con la stessa data e la stessa numerazione.
- con lo storno della fattura scartata e l'emissione di una nuova fattura con nuovo numero e data (facendo però riferimento alla precedente fattura scartata);
- con lo storno della fattura scartata, l'inserimento e emissione di nuova fattura avente il medesimo numero ma con un elemento rettificativo che faccia capire che si tratta di un documento scartato e rettificato (ad esempio numerazioni come "1/R" o "1/S"). Queste fatture devono essere inserite in un apposito registro sezionale.

In ogni caso è necessario che vi sia almeno un riferimento alla fattura inizialmente trasmessa, così da poter attestare che il documento fa riferimento ad una cessione avvenuta in una determinata data.

Le fatture elettroniche possono essere scartate solamente dalle Pubbliche Amministrazioni. Per quanto concerne i privati, se una fattura elettronica supera i controlli del Sistema di Interscambio, si considera fiscalmente emessa. Pertanto, se una fattura elettronica tra privati dovesse essere rifiutata dal committente/acquirente, essa dovrà essere stornata con una nota di credito (o una rettifica interna a seconda delle situazioni) e si dovrà procedere eventualmente a emettere una nuova fattura elettronica.

Per le autofatture valgono le stesse regole di generazione, trasmissione e ricezione che valgono per le fatture elettroniche. L'autofattura, essendo una fattura a tutti gli effetti, dovrà essere prodotta in formato xml e veicolata attraverso il Sistema di Interscambio.

➤ ***Ricezione e registrazione della fattura elettronica (fatture passive)***

La ricezione della fattura elettronica può avvenire secondo due modalità: tramite intermediario (se si dispone di un codice destinatario) oppure tramite PEC. Il Sistema di Interscambio si occupa di recapitare la fattura al giusto destinatario. Una volta effettuati tutti i controlli necessari alla validità della fattura elettronica, il Sistema di Interscambio recapiterà il file all'indirizzo telematico corretto indicato nella fattura o preventivamente registrato dal destinatario sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

La data di ricezione, ossia data di riferimento per la detraibilità dell'IVA, è la data in cui SDI consegna la fattura al destinatario; nei casi di notifica di mancata consegna, coincide con la data di messa a disposizione del file nell'area riservata "Fatture e Corrispettivi".

L'indirizzo telematico è il canale che si desidera utilizzare per la ricezione delle fatture elettroniche; è possibile utilizzare il Codice Destinatario di un intermediario oppure un indirizzo di posta elettronica certificato (PEC). Si può optare per la PEC come esclusivo canale di ricezione delle fatture elettroniche, fornendo l'indirizzo della propria casella di posta certificata ai fornitori o al Sistema dell'Agenzia delle Entrate. Il fornitore dovrà inserire nella fattura elettronica la PEC del committente/acquirente e il codice destinatario "0000000", quindi conferirà la fattura elettronica al Sistema di Interscambio che si occuperà di recapitare il documento alla PEC del destinatario.

Il Codice Destinatario, invece, è un codice alfanumerico di 7 caratteri univoco, rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, che individua il destinatario delle fatture oppure il suo intermediario. Se tale valore è assente, la fattura elettronica viene scartata dal Sistema di Interscambio. Il Codice Destinatario si ottiene a seguito dell'accreditamento presso l'Agenzia delle Entrate del canale attraverso il quale le fatture saranno recapitate (ad esempio, un software di una software house). Attraverso il portale dell'Agenzia delle Entrate, ciascun contribuente accreditato può generare un proprio QR-Code (codice a barre bidimensionale) che potrà essere mostrato ai fornitori per consentire loro di acquisire in automatico i propri dati identificativi IVA e il relativo indirizzo telematico (PEC o SDI). Tale codice, infatti, può essere letto dai dispositivi elettronici (Smartphone, Tablet, PC) e permette di semplificare il processo di emissione della fattura elettronica tra privati.

➤ *Conservazione "a norma" delle fatture elettroniche*

La conservazione delle fatture elettroniche è un processo digitale, regolato dalla legge, con il quale i formati elettronici dei documenti vengono "archiviati", in modo tale da mantenere la loro integrità e validità legale nel tempo.

Conservazione digitale, elettronica e sostitutiva delle fatture hanno tre significati diversi:

- **Conservazione Elettronica:** è il processo di archiviazione che rende statici e immutabili i documenti informatici conservati, assicurandone il valore giuridico, l'integrità e l'autenticità, l'accesso e la leggibilità nel tempo.
- **Conservazione Digitale:** è la conservazione elettronica di un documento nativo in formato digitale. Il documento nasce quindi già in un formato che è immateriale: ne sono un esempio pratico proprio la PEC oppure la Fattura elettronica.
- **Conservazione Sostitutiva:** è la conservazione elettronica della copia informatica di un documento originariamente analogico. Il documento analogico viene dapprima dematerializzato quindi viene conservato elettronicamente.

La conservazione delle fatture elettroniche deve essere fatta per almeno 10 anni. La conservazione delle fatture elettroniche può essere effettuata da un software di gestione documentale: in tal caso è automatica. L'archiviazione ha come oggetto sia i file in formato xml che anche in altri formati ammessi dalla legge (ad esempio pdf, jpg o txt). Anche l'Agenzia delle Entrate offre un servizio di conservazione delle fatture elettroniche nel solo formato xml. Per ottenere tale servizio occorre stipulare un accordo di servizio on line, disponibile nel sito dell'Agenzia.

La conservazione delle fatture elettroniche può essere delegata ad un terzo che fa da intermediario (ad esempio una software house).

I vantaggi pratici della conservazione in formato elettronico anziché cartaceo sono evidenti e si ripercuotono su tutti i passaggi di stampa, stoccaggio e archiviazione:

- eliminazione dei costi diretti (toner, carta, luoghi di conservazione);
- eliminazione del rischio di distruzione, corruzione o perdita;
- abbattimento dei tempi per ricerca e consultazione.

➤ *La fattura elettronica negli Enti Religiosi*

Negli Enti religiosi, la trasformazione del processo amministrativo deve necessariamente essere coniugata alle peculiarità del contesto in cui avverrà, in quanto ogni Ente Ecclesiastico è un soggetto giuridico al quale corrisponde una unica sede legale, un unico codice fiscale ed un'unica partita Iva.

In quanto la trasmissione delle fatture elettroniche avverrà in modo accentrato per singolo soggetto, non sarà possibile, ad esempio, distinguere gli acquisti di un'opera gestita da un Ente a Roma, dagli acquisti effettuati da un'altra opera gestita dallo stesso Ente a Milano. Lo stesso problema potrebbe verificarsi con riferimento alla distinzione tra gli acquisti effettuati dalla sfera istituzionale e quelli effettuati dalla sfera commerciale.

Procedendo con ordine, quindi, la situazione attuale (composta da flussi di documenti stampati cartacei) è la seguente:

- Da un lato, le singole opere procedono alla emissione delle fatture attive (qualora sia necessario) dal lato del Ciclo Attivo e ricevono e raccolgono le fatture passive e ne scadenzano il pagamento dal lato del Ciclo Passivo. In seguito, periodicamente, trasmettono all'amministrazione dell'Ente o allo studio del Consulente i documenti contabili accompagnati da una prima nota di cassa nella quale sono riepilogati gli incassi ricevuti ed i pagamenti effettuati.
- Dall'altro lato, l'amministrazione centrale (o consulente) riceve periodicamente i documenti e le prime note elaborate dalle singole opere, effettua le registrazioni contabili necessarie e cura gli adempimenti periodici

(versamento delle ritenute, liquidazione periodica dell’IVA, versamento dell’Iva) e annuali (bilancio, dichiarazioni, ecc.)

Dal 1° gennaio 2019, invece, con il passaggio alla fatturazione elettronica, i soggetti e le aziende fornitrici dei programmi contabili diventeranno il fulcro sul quale ruoterà l’intero sistema di fatturazione elettronica, attraverso i programmi informatici da esse prodotti.

Ciò genererà anche problemi di carattere operativo, legati a difficoltà ad operare con il computer (compilazione ed invio della fattura elettronica, scaricamento delle fatture ricevute), a difficoltà nella gestione dei pagamenti e a maggiori problemi nella divisione degli acquisti commerciali da quelli istituzionali.

A fronte di tali problemi, però, sarà possibile accentrare gli adempimenti amministrativi, compresa la gestione finanziaria, incrementando la facilità di accesso ai documenti contabili e controllo «in tempo reale» delle operazioni svolte dalle singole opere/comunità e la facilità di conservazione dei documenti. Inoltre, tutti i documenti contabili saranno accessibili da più soggetti in contemporanea (religiose/; consulenti).

In futuro, quindi, la situazione del Ciclo Attivo e Passivo di fatturazione elettronica sarà il seguente:

- Dal lato delle singole opere, per il Ciclo Attivo, esse procedono alla emissione delle fatture attive (quando è necessario) come prima, però attraverso il programma informatico per l’emissione delle fatture elettroniche; per il Ciclo Passivo, tutte le fatture passive intestate all’Ente saranno raccolte in un unico «contenitore» messo a disposizione dal fornitore del programma informatico. Così, i documenti verranno emessi e ricevuti esclusivamente in formato elettronico e potranno essere “prelevati” informaticamente direttamente dall’Amministrazione Centrale o da altri soggetti da questa autorizzati (si apre un problema di accesso alle informazioni e di autorizzazione).
- Dal lato dell’Amministrazione centrale (o del consulente), essa scarica direttamente i documenti in formato elettronico e li acquisisce direttamente nel programma di contabilità, effettua le registrazioni contabili (con inserimento automatico) e cura gli adempimenti periodici (molti dei quali verranno automatizzati o superati) e annuali (con una prevedibile riduzione dei tempi di elaborazione).

Da un punto di vista pratico, per distinguere le fatture legate all’attività commerciale da quelle legate all’attività istituzionale-religiosa, si consiglia quindi di indicare ai fornitori le seguenti linee guida:

1. Per le fatture emesse da fornitori per attività istituzionale dell’ente, quest’ultimo è un Consumatore Finale. Pertanto, deve essere inserito in fattura unicamente il **codice fiscale** dell’ente.

2. Per le fatture emesse da fornitori per attività commerciale dell'ente, quest'ultimo è considerato al pari di un'altra impresa. Pertanto, in fattura deve essere indicata la **Partita IVA dell'ente religioso e l'indirizzo PEC** dello stesso.

A tale fine, qualora l'ente religioso avesse più sedi locali, è possibile associare ad ogni Partita IVA più di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata. In questo modo, ciascuna sede locale può essere dotata di un suo indirizzo PEC specifico, da associare alla Partita IVA dell'ente, e da comunicare al fornitore per l'indicazione in fattura elettronica. In questo modo, è possibile "indirizzare" correttamente le prestazioni nella contabilità della sede locale anziché in una contabilità unica generale senza indicazione della sede di riferimento⁵.

➤ *Fatturazione elettronica e conservazione a norma: il processo amministrativo per gli enti e organizzazioni con contabilità tenuta esternamente*

Il legislatore italiano ha previsto la possibilità che i servizi relativi all'emissione e alla ricezione delle fatture elettroniche possano essere delegati ad uno o più intermediari (fino ad un massimo di 4). Sono delegabili:

- consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici;
- consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA;
- registrazione dell'indirizzo telematico;
- fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche;
- accreditamento e censimento dispositivi.

La delega ad uno o più intermediari può essere conferita dal cedente (ossia colui che emette la fattura) o dal cessionario (ossia colui che la deve ricevere) tramite la propria area riservata dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate *Fisconline* o *Entratel*, oppure presentando l'apposito modulo di delega presso un qualsiasi Ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate. Tutte le deleghe possono essere revocate in qualsiasi istante.

Dal punto di vista del Ciclo Attivo, il processo amministrativo non varia in modo sostanziale, ma solamente in modo formale. Infatti, il nuovo processo è il seguente

- 1) Generazione della registrazione contabile;
- 2) Generazione e formazione del documento secondo le modalità di legge (fattura elettronica);
- 3) Preparazione del file da inviare tramite Sistema di Interscambio (firma digitale);
- 4) Trasmissione della fattura (via Sistema di Interscambio);

⁵ In caso di difficoltà, Agidae Opera è a disposizione degli Associati per la risoluzione di problemi tecnici legati all'apertura delle caselle di posta elettronica certificata, di iscrizione al sito dell'agenzia delle Entrate, di emissione delle fatture attive e di scaricamento delle fatture ricevute, nonché di ogni altro problema tecnico legato alla nuova procedura informatica.

- 5) Controlli, solleciti e registrazione contabile da parte del destinatario (cliente);
- 6) Conservazione della fattura in modalità elettronica (sia da parte del mittente, sia da parte destinatario), applicando la marca temporale e la controfirma digitale del destinatario.

Tale processo, sebbene sia sostanzialmente identico, varia proprio per via delle modalità con cui viene posto in essere. Infatti, attraverso la digitalizzazione della documentazione contabile, è possibile minimizzare i costi di gestione e di struttura per la contabilizzazione e quindi fare efficienza nell'organizzazione della propria attività. Inoltre, la riduzione della documentazione in formato cartaceo a favore di quello digitale, consente di migliorare l'elaborazione dei dati derivanti dall'Esecuzione dell'attività aziendale e delle decisioni prese nella fase di Programmazione, nonché il Controllo dell'attività alla fine dell'anno e dell'analisi degli scostamenti.

Infatti, il sistema digitalizzato, se implementato correttamente, consente di alimentare in modo quasi automatico i sistemi interni, permettendo più semplici riconciliazioni delle operazioni tra le diverse aree aziendali e snellendo la gestione dei processi, anche sotto il punto di vista temporale.

Dal punto di vista del Ciclo Passivo, analogamente, le fasi sono nuovamente le medesime:

- 1) Ricezione della fattura elettronica;
- 2) Generazione della registrazione contabile;
- 3) Controlli, solleciti e registrazione contabile della fattura ricevuta;
- 4) Conservazione della fattura in modalità elettronica con applicazione della marca temporale e la controfirma digitale.

Da questo punto di vista, i benefici raggiungibili sono sostanzialmente identici a quanto detto per il Ciclo Attivo: l'importante è che il processo non sia mantenuto "ibrido", ossia digitalizzato formalmente ma sostanzialmente gestito in modo cartaceo.

I benefici derivanti dalla trasformazione, infatti, possono essere ottenuti solamente attraverso una completa implementazione della digitalizzazione della fatturazione in tutti i processi aziendali.

CONCLUSIONE. *I benefici della fatturazione elettronica*

Secondo gli studi condotti dal Politecnico di Milano (Osservatorio Fatturazione Elettronica e eCommerce B2B)⁶, il beneficio ottenibile passando da un processo tradizionale basato su carta alla Fatturazione elettronica, per organizzazioni che producono/ricevono un volume di fatturazione superiore a 3.000 fatture/anno, si assesta tra i 7,50€ e 11,50€ a fattura. Tale beneficio, per larga parte, è dovuto ai

⁶ <https://www.mip.polimi.it/news-eventi/events/osservatorio-fatturazione-elettronica-ecommerce-b2b-2018/>

risparmi di manodopera per le attività di stampa, preparazione, invio fisico delle fatture, per le attività di gestione delle relazioni post-vendita e per l'archiviazione fisica dei documenti. Con volumi di fatturazione inferiori i risparmi potrebbero essere anche minori (spesso non si ha manodopera dedicata alla fatturazione, ma personale amministrativo che svolge tale attività unitamente alle altre mansioni), ma l'impatto resta comunque significativo. Predisporre una fattura elettronica, infatti, può costare mediamente tra 1€ e 2€ a fattura singola, senza tenere in considerazione i minori costi della conservazione digitale. Quindi, il processo di fatturazione elettronica si dimostra mediamente conveniente rispetto ai modelli di Fatturazione "tradizionali" anche per le realtà più piccole. La stima del beneficio economico complessivo legato all'obbligo di Fatturazione elettronica verso la PA, ammonta (a regime) a circa 1 miliardo e 500 milioni di euro all'anno: 1 miliardo lato PA e il resto risparmiato dalle imprese che ne sono i fornitori.

Tali risparmi, nonostante tutto, sono ottenibili in concreto solamente se i processi organizzativi delle aziende riescano ad accompagnare realmente la fatturazione elettronica dall'emissione alla conservazione a norma, ivi comprese le prassi burocratiche e autorizzative interne. Qualora, invece, il processo fosse gestito parzialmente in digitale e parzialmente con modalità cartacee, i costi non potranno che sommarsi e quindi non portare alcun beneficio.

I reali benefici organizzativi portati dalla fatturazione elettronica, comunque, non riguardano solamente gli aspetti economici, ma piuttosto anche gli aspetti organizzativi del lavoro in azienda. Infatti, la gestione informatica della documentazione commerciale consente di snellire i processi aziendali, gli iter di controllo e di autorizzazione, rendendo l'attività aziendale monitorabile in ogni istante. In un contesto di amministrazione razionale fondata sul bilancio, la fatturazione elettronica costituisce un importante rafforzamento della fase di Esecuzione delle decisioni prese in fase di Programmazione, e migliora esponenzialmente le possibilità di Controllo e analisi degli scostamenti, così da rendere l'attività maggiormente efficiente ed efficace.

Così, la fattura elettronica, che è un documento cardine nelle relazioni verso i partner di business, consente di incassare i corrispettivi per le proprie prestazioni, permette anche di facilitare il controllo fiscale e dei finanziatori sulla bontà ed equilibri dell'attività aziendale, nonché di provare l'esistenza di operazioni in sede legale. Tuttavia, la fattura elettronica non è l'unico documento che dà l'avvio alle relazioni commerciali con clienti e fornitori. Infatti, i documenti di ordine, conferme, gli avvisi di spedizione, i DDT, le prove di avvenuta consegna, e così via, attualmente non è obbligatorio tenerli in formato digitale. In ogni caso, ciascuno di questi documenti può essere concretamente gestito con le stesse logiche di elaborabilità e conservazione a norma della fattura elettronica. La digitalizzazione dell'intero ciclo attivo e passivo aziendale, quindi, potrebbe agevolare sia l'adempimento della fatturazione elettronica, ma anche l'intero processo di amministrazione aziendale secondo logiche economiche e finanziarie supportate dai migliori dati disponibili, in modo puntuale e di facile consultazione.

... continua da pag. 22

dell'Isritto, il medico della struttura convenzionata riscontri, in accordo con la Società, la necessità di effettuare una seconda seduta di igiene orale nell'arco dello stesso anno associativo, UniSalute provvederà ad autorizzare e liquidare la stessa nei limiti sopra indicati.

Odontoiatria/ortodonzia

il Piano sanitario provvede al pagamento delle spese per l'applicazione, la riparazione, la sostituzione e il ribassamento di protesi dentarie, per prestazioni ortodontiche, per cure odontoiatriche e terapie conservative e prestazioni diagnostiche di tipo odontoiatrico e ortodontico.

In aggiunta a quanto previsto al paragrafo "Prestazioni odontoiatriche particolari", rientrano in copertura eventuali visite odontoiatriche e/o sedute di igiene orale nel caso in cui le stesse siano propedeutiche alle cure o alle terapie stesse, nonché all'applicazione delle protesi o alle prestazioni ortodontiche.

In caso di utilizzo di strutture sanitarie convenzionate con UniSalute ed effettuate da medici convenzionati, le prestazioni erogate all'Isritto vengono liquidate direttamente da UniSalute alle strutture stesse, con l'applicazione di uno scoperto del **50%** che dovrà essere versato dall'Isritto alla struttura convenzionata all'atto dell'emissione della fattura.

In caso di utilizzo di strutture sanitarie non convenzionate con UniSalute, qualora l'assicurato sia domiciliato in una provincia priva di strutture convenzionate, le prestazioni erogate all'Isritto vengono rimborsate con l'applicazione di uno scoperto del **50%**. Per ottenere il rimborso è necessario che l'Isritto allegghi alla fattura la scheda anamnestica compilata dal medico curante (dentista). Nelle distinte e ricevute dovranno essere riportate in modo analitico le prestazioni effettuate e il relativo costo.

In caso di utilizzo di strutture del Servizio Sanitario Nazionale UniSalute rimborsa integralmente i ticket sanitari a carico dell'Isritto.

Il limite di spesa annuo a disposizione per la presente copertura è di € 350,00 per persona.

Interventi chirurgici odontoiatrici extraricovero

Il Piano sanitario liquida le spese sostenute per gli interventi chirurgici conseguenti alle seguenti patologie compresi gli interventi di implantologia dentale anche se successivi ad interventi chirurgici avvenuti fuori dalla copertura sanitaria purché anch'essi conseguenti alle seguenti patologie:

- osteiti mascellari che coinvolgano almeno un terzo dell'osso
- cisti follicolari
- adamantinoma
- odontoma
- ascesso dentario da strumento endodontico endocanalare

Per l'attivazione della copertura è necessaria una prescrizione medica contenente il quesito diagnostico o la patologia che ha reso necessaria la prestazione stessa.

La documentazione medica necessaria per ottenere il rimborso delle spese sostenute consiste in:

- ✓ radiografie e referti radiologici per osteiti mascellari, ascesso dentario da strumento endodontico endocanalare;
- ✓ radiografie, referti radiologici e referti istologici per cisti follicolari, cisti radicolari, adamantinoma, odontoma.

In caso di utilizzo di strutture sanitarie convenzionate con Unisalute ed effettuate da medici convenzionati, le prestazioni erogate all'iscritto vengono liquidate direttamente da UniSalute alle strutture stesse, senza l'applicazione di alcun importo a carico dell'iscritto.

In caso di utilizzo di strutture sanitarie non convenzionate con UNISALUTE, qualora l'assicurato sia domiciliato in una provincia priva di strutture convenzionate, le spese sostenute vengono rimborsate integralmente all'iscritto senza applicazione di alcun importo a suo carico.

In caso di utilizzo di strutture del Servizio Sanitario Nazionale, UniSalute rimborsa integralmente i ticket sanitari a carico dell'iscritto. **La disponibilità annua per la presente copertura è di € 3.000,00 per persona.**

Margherita Dominici



Le disposizioni normative a tutela dei lavoratori dipendenti con figli affetti da handicap grave

1. La definizione di “handicap grave” e la sua conclamazione

L'art. 3 della Legge 104/1992 asserisce che *“è persona handicappata colui che presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che causa difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione”*.



La connotazione di gravità dell'handicap si delinea all'interno dello stesso articolo di cui sopra, laddove si afferma che *“qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e*

globale nella sfera individuale o in quella di relazione, assume connotazione di gravità”.

La diagnosi relativa allo stato di handicap grave è competenza delle strutture sanitarie pubbliche. Queste ultime, nel caso di monitoraggio dello stato di minorazione di soggetti in età evolutiva, vengono rappresentate da una Commissione, inclusiva di medico legale (che assume la funzione di Presidente) e due medici specialisti (settore pediatria, neuropsichiatria infantile o altra area relativa alla patologia del soggetto).

La commissione medica di cui sopra è altresì integrata da un assistente specialistico/operatore sociale individuato dall'ente locale del luogo in cui si effettua l'accertamento medico.

La richiesta di riconoscimento dell'handicap deve essere formulata alla sede INPS territorialmente competente.

2. Il prolungamento del congedo parentale – maternità facoltativa e misure alternative allo stesso

Ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. n.151/2001 "Per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dal presente articolo. I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;

b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;

c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi (art. 63 punto A comma 5 CCNL AGIDAE SCUOLA, art.57 punto A comma 5 CCNL AGIDAE Socio Assistenziale, art. 58 punto B comma 1 CCNL AGIDAE Università).

Il prolungamento del congedo parentale, è un istituto al quale possono attingere i genitori lavoratori dipendenti (anche adottivi ed affidatari) aventi figli minorenni¹ in situazione di grave disabilità, anche se non conviventi.

Detta estensione può avere una durata di anni tre (il periodo può essere continuativo o frazionato a giorni, settimane o mesi) ed è fruibile a condizione che il figlio non sia ricoverato a tempo pieno² presso istituti specializzati, salvo il caso in cui la presenza dei genitori sia espressamente richiesta dal personale sanitario (così come stabilito dall'art. 3 del D.lgs 119/2011).

¹ Ai sensi dell'art. 8 del D.lgs 80/2015, il prolungamento del congedo parentale, sino alla durata massima di tre anni, è concesso a genitori di figli affetti da handicap grave sino al compimento dei dodici anni d'età mentre nei casi di adozione/affidamento, il conferimento del beneficio di cui al presente paragrafo richiede il limite di dodici anni dall'ingresso del minore in famiglia e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.

² Nei casi di ricovero a tempo pieno presso strutture specializzate (che ostano al beneficio relativo al prolungamento del congedo parentale-maternità facoltativa), la circolare n.1/2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica prevede espresse deroghe nei casi di: a) interruzione del ricovero per necessità del disabile di recarsi fuori della struttura a seguito di visite mediche/terapie b) ricovero a tempo pieno del soggetto affetto da handicap in fase terminale.

Il prolungamento in oggetto decorre dal termine del periodo corrispondente alla durata massima del congedo parentale spettante al richiedente. Il beneficio di cui sopra spetta al genitore-lavoratore anche qualora l'altro non ne abbia diritto (ad esempio per coloro che svolgono funzioni di collaboratori domestici, i lavoratori autonomi e coloro che sono in condizione non lavorativa) e prevede la corresponsione di un'indennità pari al 30% della retribuzione per tutto il periodo interessato. Durante questo lasso temporale, non maturano le ferie e la tredicesima mensilità, si computa tuttavia l'anzianità di servizio in azienda.

In alternativa all'estensione del congedo parentale, il lavoratore può richiedere due ore di permessi giornalieri retribuiti sino al compimento dei **dodici anni** di età del bambino, *“dovendosi ritenere prevalente, rispetto alle esigenze connesse alla prestazione lavorativa, l'interesse del bambino e la tutela prioritaria del suo sviluppo e della sua salute quali diritti fondamentali dell'individuo costituzionalmente garantiti”*³. Qualora i figli da assistere siano due, il permesso giornaliero si raddoppia, così come previsto nell'ipotesi di parto plurimo (le cui disposizioni normative sono disciplinate dall'art. 39 del Decreto Legislativo n. 151 del 2001 e dagli artt.63 punto C CCNL AGIDAE SCUOLA -57 punto C CCNL AGIDAE Socio Assistenziale -58 punto D CCNL AGIDAE Università).

Sempre in alternativa al prolungamento del congedo parentale, il comma 3 art. 33 Legge 104/1992 prevede la possibilità di fruire di **tre giorni di riposo mensile retribuito**. Questa agevolazione viene tutelata (così come nel caso di estensione del congedo parentale) da contribuzione figurativa; il permesso non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza allo stesso figlio portatore di handicap⁴.

Il prolungamento del congedo parentale (o in alternativa i permessi orari e giornalieri previsti dalla Legge 104/1992 illustrati nel precedente paragrafo), è cumulabile con il congedo per malattia del figlio fruito dall'altro genitore⁵.

³Cassazione, Sez. civ. n.4623/2010

⁴ Il dipendente che si avvale dei permessi di cui al comma 3 della Legge 104/1992, non può essere trasferito presso altra sede di lavoro senza il suo consenso. Più specificatamente, ai sensi della sent. Cassazione 16298/2015, il genitore che assiste con continuità un figlio portatore di handicap con lui convivente, può esercitare il diritto di scegliere la sede di lavoro sia all'assunzione che in costanza di rapporto, sempreché il posto risulti esistente e vacante.

⁵ Il congedo per malattia figlio è da intendersi come la possibilità di fruizione di assenze dal lavoro per patologie del bambino durante i primi tre anni di vita dello stesso; trattasi di periodo di assenza computato solo ai fini dell'anzianità di servizio. In caso di malattia di un figlio di età compresa tra i tre e gli otto anni, si ha diritto all'astensione dal lavoro nel limite di cinque giorni lavorativi per ciascun anno; in questo caso il periodo di assenza è computato solo ai fini dell'anzianità di servizio.

3. Il congedo parentale straordinario

Tra le tutele previste nei confronti del lavoratore, ai fini di garantire l'assistenza a figli portatori di handicap (o comunque a familiari disabili in situazione di gravità), è importante citare l'istituto del **congedo parentale straordinario** di cui all'art. 4 Legge 53/2000, come recepito dagli artt. 65 punto C CCNL AGIDAE SCUOLA- art. 61 punto C CCNL Socio Assistenziale- art. 59 punto C CCNL AGIDAE Università.

L. 104/92: il congedo straordinario - compatibilità

- ❑ **NON** è possibile fruire del congedo straordinario e dei permessi per lo stesso disabile nelle stesse giornate. I due benefici possono essere fruiti nello stesso mese, ma in giornate diverse.
- ❑ **Il congedo straordinario è compatibile:**
 - con l'assegno ordinario di invalidità;
 - con il congedo parentale (astensione facoltativa "ordinaria", no prolungamento) goduto dall'altro genitore.

In base a tale disposizione normativa la lavoratrice madre o in alternativa il lavoratore padre (anche adottivi) e aventi figli portatori di handicap grave accertato da almeno cinque anni (dalle apposite Commissioni sopra citate), hanno diritto a godere (entro sessanta giorni dalla richiesta) di astensioni dal lavoro, continuative o frazionate, della durata non superiore a due anni e non valide ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità ed anche del trattamento di fine rapporto. Durante il periodo relativo all'assenza del lavoratore in azienda, il dipendente è coperto da contribuzione figurativa e percepisce un'indennità mensile (a carico dell'Ente Previdenziale) corrispondente all'ultima retribuzione a lui corrisposta.

Secondo quanto dichiarato dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 158 del 13.07.2018

"Il congedo straordinario adempie la funzione di tutelare la salute psico-fisica del disabile e di promuoverne l'integrazione all'interno della famiglia, che svolge un fondamentale ruolo di assistenza".

4. Congedo per gravi motivi personali o familiari

Altra misura cui può ricorrere un lavoratore dipendente avente figlio portatore di handicap grave è quella del **congedo per gravi motivi familiari**.

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 della Legge 53/2000 (richiamato anche all'art.65 punto A CCNL AGIDAE SCUOLA, art.61 punto A CCNL AGIDAE Socio Assistenziale e art. 59 punto A CCNL AGIDAE Università),

*“i dipendenti di datori di lavoro pubblici e privati possono richiedere, per gravi e documentati motivi familiari, un periodo di congedo continuativo o frazionato non superiore **ai due anni**. Durante tale periodo il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. Il congedo non è computato ai fini dell’anzianità di servizio né ai fini previdenziali”.*

La domanda concernente l’Istituto in oggetto, può essere formulata nei casi di:

1. *patologie acute o croniche (es. neoplasie, disturbi neurologici, psichiatrici ecc.) che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;*
2. *patologie dell’infanzia e dell’età evolutiva (della stessa tipologia di quelle sopra elencate) per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori.*

Ai sensi dell’art. 2 del D.M. 278/2000, il datore di lavoro può rifiutare la concessione del congedo per gravi motivi familiari entro dieci giorni dalla richiesta del dipendente; fermo restando che *“l’eventuale diniego, la proposta di rinvio ad un periodo successivo e determinato, la concessione parziale del congedo, devono essere motivati”*. La motivazione concerne le ragioni organizzative e produttive che non consentono la sostituzione del lavoratore in azienda.

In questo caso, su richiesta del dipendente, la domanda deve essere riesaminata dall’azienda nei successivi venti giorni.

E’ importante a tal proposito segnalare che, per i lavoratori assunti a tempo determinato, è facoltà dell’azienda negare il congedo di cui al presente paragrafo per incompatibilità con la durata del rapporto definita dal contratto.

5. La riduzione dell’orario di lavoro per assistenza a figli portatori di handicap

I CCNL AGIDAE, in ottemperanza con quanto previsto dalla vigente normativa, prevedono la possibilità, da parte del dipendente, di richiedere la riduzione dell’orario di lavoro anche ai fini dell’assistenza di familiari portatori di handicap.

Più specificatamente, l’art. **24 punto E del CCNL AGIDAE SCUOLA**, l’art. **22 punto E comma 1 CCNL AGIDAE Socio Assistenziale**, e l’art. **22 punto E comma 1 CCNL AGIDAE Università**, dispongono che:

*“ai sensi dell’art. 8 comma 4 del Dlgs 81/2015, in caso di **patologie oncologiche o gravi patologie cronico degenerative ingravescenti** riguardanti il coniuge, i figli o i genitori del lavoratore, nonché nel caso in cui il lavoratore assista una persona convivente con totale o permanente inabilità lavorativa e che assuma*

connotazione di gravità (con necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita) è riconosciuta la priorità nella trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale”.

L'Istituto inoltre, al momento in cui procederà a nuove conversioni di rapporti da tempo pieno a part time, terrà in particolare considerazione le richieste di trasformazione avanzate dai lavoratori che prestano assistenza diretta e continuativa nei confronti di figlio affetto da patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva, patologie per le quali il programma terapeutico e/o riabilitativo richiede il diretto coinvolgimento dei genitori (casistica precedentemente enunciata al paragrafo 4 in merito alle richieste di congedo per gravi motivi familiari). Applicando tali disposizioni, e in caso di assunzioni a tempo pieno per l'espletamento delle stesse mansioni svolte dal lavoratore che ha richiesto la riduzione, è previsto che il dipendente abbia diritto di precedenza per il completamento dell'orario di lavoro, laddove le proprie esigenze familiari lo consentano nuovamente e a condizione che detta volontà sia manifestata per iscritto (artt. 24 punto E comma 3 CCNL AGIDAE SCUOLA, art. 22 punto E comma 3 CCNL AGIDAE Socio Assistenziale, art. 22 punto E comma 3 CCNL AGIDAE Università).

6. Conclusioni

Le disposizioni normative citate offrono un'ampia gamma di opportunità per i lavoratori chiamati a dare il necessario supporto ai propri figli portatori di handicap. Secondo gli ultimi dati forniti dall'ISTAT, solo all'interno degli istituti scolastici il numero degli alunni affetti da grave disabilità è pari a circa 159 mila. L'obiettivo delle agevolazioni previste dalla legislazione è quello di consentire ai genitori lavoratori di poter dedicare al figlio un aiuto duraturo prima che lo stesso, magari a causa di un decesso/inabilità dei genitori, sia costretto ad avvalersi della Legge 112/2016 c.d. "Dopo di noi", volta all'assistenza, cura e protezione delle persone affette da disabilità gravi e prive di sostegno familiare perché rimaste orfane o con famiglia non più in grado di fornire un adeguato supporto. Appare evidente che il livello di tutela sociale per queste categorie di persone oggettivamente svantaggiate è molto alto, posto a carico dell'intero sistema previdenziale e della fiscalità generale. Se questi strumenti di tutela possono creare difficoltà nell'organizzazione dell'attività aziendale è altrettanto vero che la salvaguardia delle condizioni di vita e di salute delle persone interessate giustificano ampiamente il disagio eventuale all'interno di un'organizzazione.

6

Area Formazione

Rosa Musto



Profilo di Leadership nella scuola paritaria

Durante i lavori del corso di formazione “Il Coordinatore didattico: responsabilità e funzioni”, svoltosi all’interno del Campus estivo Agidae 2018, si è posto in luce la **leadership educativa**, assunta attualmente dal coordinatore didattico nelle scuole paritarie, alla luce delle vigenti normative in materia di monitoraggio, autovalutazione e miglioramento, sulla base degli esiti di apprendimento in termini di sviluppo delle competenze, nelle scuole di ogni ordine e grado. Per realizzare questo occorre una struttura organizzativa che risponda meglio alle nuove istanze, superando la dimensione gerarchica tradizionale e operando in termini di flessibilità e di leadership diffusa e responsabile.

Premessa

Considerando quanto sia previsto dall'attuale normativa sulla parità scolastica, che riconosce la natura pubblica del servizio di istruzione prescindendo dal soggetto che gestisce la specifica organizzazione scolastica ovvero lo Stato o altro soggetto privato, si rendono tutte le scuole paritarie parte integrante del sistema scolastico italiano. Quindi, svolgendo un servizio pubblico, va ricordato che le scuole paritarie accolgono chiunque accetti il loro specifico progetto educativo di ispirazione culturale e/o religiosa, compresa la frequenza offerta agli alunni con disabilità.

Pertanto, per sostenere i costi di gestione per realizzare le attività educative, la scuola paritaria richiede una retta alle famiglie dei suoi alunni, essendo esiguo il contributo finanziario percepito come finanziamento pubblico dallo Stato a partire dal 2000 nelle scuole dell’infanzia e primarie.

Organizzazione e leadership

Oggi per saper guidare al meglio le organizzazioni scolastiche in situazioni di competitività e cambiamento, innescati già da tempo con l'autonomia scolastica (D.P.R. 275/1999), diventa determinante la riflessione sullo stile di leadership da seguire per conseguire gli obiettivi e i risultati in termini di successo educativo per ogni singola realtà scolastica.

Quindi, tale condizione sta richiedendo all'agire direzionale un vero e proprio salto di qualità che parte con un processo di modernizzazione della medesima struttura organizzativa, della sua funzionalità e delle sue procedure. Sono questi gli aspetti che richiedono una **leadership** rispondente alle nuove istanze, tale da non possedere solo



caratteristiche intrinseche, ma soprattutto competenze professionali specifiche, acquisite con un percorso formativo costante per saper interpretare il contesto operativo in cui si trova ad agire. Profili di leadership alternativi stanno oggi sostituendo le tradizionali definizioni di leadership e forniscono nuovi e diversi e possibilmente migliori modi per la sua comprensione.

In tal modo, la leadership è da ritenersi tale solo se non si fonda su un mero esercizio centrato sulla natura del Capo, ma opera effettuando scelte focalizzate sulla valutazione del contesto e delle risorse professionali e strumentali a sua disposizione. Infatti, va inteso che la dirigenza è rappresentata innanzitutto dal rapporto efficace tra leader e dipendenti (Rost)¹ che, riflettendo sulle loro intenzioni, vanno ad affrontare insieme i cambiamenti reali.

Tale concezione di leadership può senz'altro rendere l'organizzazione scolastica più governabile in quanto la funzione dirigenziale si esprime attraverso un allargamento di responsabilità, con le nuove figure chiamate ad affiancare il dirigente e a dividerne le responsabilità. Si tratta di rifarsi allo schema di **leadership diffusa** di Brian J. Robertson², in cui le singole entità professionali si influenzano vicendevolmente, per poi arrivare, attraverso un continuo confronto a valorizzare le potenzialità di ciascuno. Tale profilo si sta estendendo nel mondo delle organizzazioni e va ad incidere positivamente anche sull'indice di successo della produttività, inoltre, attrae nell'organizzazione i migliori talenti. Per far fronte a queste sfide, ben otto

¹ Rost J (2008) Capitolo 5. Followership: un concetto obsoleto. In: Riggio R, Chaleff I, Lipman-Blumen J (eds) "L'arte di seguire: come grandi seguaci creano grandi leader e organizzazioni". Wiley, San Francisco, pp. 53-64

² Brian J. Robertson "Holacracy: the new Management System for a Rapidly Changing World" Kindle Edition

organizzazioni su dieci stanno infatti guardando con interesse al modello della leadership diffusa³.

La struttura organizzativa che si fonda sulla leadership diffusa rispetta in genere alcuni principi fondamentali, ad esempio:

1. Assegnare sempre le persone giuste al posto giusto, ad ogni livello dell'organizzazione;
2. garantire i requisiti di conformità e normativi;
3. semplificare la gestione per una conoscenza continua della situazione, utilizzando le nuove tecnologie per l'elaborazione di report e analisi periodici.

Leadership e scuole paritarie

Nel caso delle scuole paritarie la particolarità organizzativa che le riguarda si riferisce alla distinzione esistente delle due figure professionali che operano insieme a livello di leadership: il gestore e il coordinatore didattico. Questo fa sì che la gestione economico- finanziaria rappresenti il fulcro su cui ruota l'intera vita gestionale della scuola e i servizi che offre sulla base di una programmazione concordata con il coordinatore didattico.

Perché possa evolversi al meglio la gestione di una organizzazione scolastica, occorre seguire attentamente lo sviluppo dei valori guida inseriti nel suo piano pedagogico-didattico mirati all'innovazione dei contenuti, dei metodi, dell'organizzazione delle attività, del clima comunicativo, delle pratiche valutative e del rapporto con il territorio.

In tutto questo va identificata la "*mission*" che attiene alla capacità della dirigenza nella scuola paritaria, in cui la distinzione fra le due figure (gestore e coordinatore didattico) impone che vengano sempre concordate le azioni che si intraprendono per orientare, sostenere e legittimare le scelte di fondo con le finalità fondanti e coerenti degli obiettivi formativi delle competenze, generali, trasversali e comuni.

Per meglio rispondere alla "*mission*", le scelte strategiche ed operative nelle scuole paritarie, se concordate dalle due figure leader, consentono di attivare al meglio anche le strategie di "*empowerment*", attente quindi anche a valorizzare, coinvolgere e sostenere tutto il personale dipendente nel perseguimento delle finalità che guidano l'organizzazione. Se la leadership

³ Sondaggi HR Trends and Salary Report 2018 <https://www.randstad.it/hr-trends-and-salary-survey-2018/>
 Il bisogno crescente di una struttura organizzativa circolare e partecipata è profondamente sentito anche nel nostro Paese, come ha rivelato uno studio promosso da Randstad Professionals, realizzato in collaborazione con l'Alta Scuola di psicologia Agostino Gemelli dell'Università Cattolica di Milano.

diffusa parte con l'accordo delle due figure di gestore e coordinatore didattico, ogni azione può svolgersi al meglio. Solo in tal modo vengono forniti indirizzi comuni, assicurati sostegno e incentivi alle pratiche sperimentali, proposti obiettivi educativi migliorativi e viene allargata la leadership agli ulteriori livelli, in base alle competenze professionali, sostenendo il senso di responsabilità di ciascuno per i risultati di successo conseguito, soprattutto sul piano educativo.

Questo è lo scenario della **“scuola che apprende ad essere una scuola migliore”** in quanto sviluppa una visione condivisa⁴, che trasforma molti punti individuali in visioni collettive in cui ciascuno si riconosce in parte e che si collega strettamente anche al concetto di Team Learning e di leadership distribuita⁵. Infatti, la capacità di lavorare in team e il saper creare contesti all'interno dei quali realizzare il Team Learning sono obiettivi di qualificazione centrali anche per la dirigenza scolastica.

La teoria sulla **leadership distribuita** sostiene alcune tesi fondamentali:

- a) tutti i membri di un gruppo possono assumere comportamenti da leader, ponendo azioni che aiutino il gruppo a completare il compito e a mantenere delle relazioni collaborative efficaci;
- b) tutte le funzioni di leadership possono essere eseguite dai membri di un gruppo.

Si tratta, quindi, di compiere un salto di qualità attraverso interventi organizzativi che comportino l'individuazione e l'assunzione di nuove responsabilità per alcuni. Occorre considerare le comunità scolastiche come “centri” di valori condivisi e portatrici di altre idee che forniscono orientamento, ordine e significato alla vita della comunità. Questi centri costituiscono il cuore della comunità, la base delle sue azioni, la struttura per le sue attività e per i ruoli assunti da chi è coinvolto. In tal caso anche lo stile di comportamento è il risultato culturale della scuola in cui si vive: la cultura è il dato caratterizzante che differenzia una scuola da un'altra. La leadership diffusa sarà sempre impegnata a seguire, innovare e garantire la cultura di una scuola e l'importanza dei suoi valori di riferimento ad esempio al suo carisma, se ci riferiamo ad una scuola cattolica. Infatti, se la comunità

⁴ Peter M. Senge “The Necessary Revolution: come gli individui e le organizzazioni lavorano insieme per creare un mondo sostenibile”, Edizione Kindle 2008.

⁵ David W. Johnson, Roger T. Johnson, Leadership e apprendimento cooperativo, Edizioni Erickson, 2005.

condivide la stessa “*mission*” centrata su un comune fondamento etico, produce un rapporto di **leadership diffusa** non solo efficiente, ma anche fondata sulla forza morale e la capacità di persuasione verso valori e mete più elevati.

La **leadership trasformativa**⁶ può inserirsi in tutto questo, enfatizzando le caratteristiche personali di creatività, di innovazione e di cooperazione nella ridefinizione di strategie organizzative in risposta ai mutamenti ambientali. Implica quindi carisma, stimolazione intellettuale, considerazione dei bisogni emotivi di ogni collaboratore. Queste caratteristiche fanno del leader trasformativo un soggetto capace di creare il contesto adatto perché le singole professionalità possano soddisfare anche le attese di successo, di autostima e di conformità ai propri ideali.

Oggi tutto questo è un traguardo ancora da raggiungere per numerose Istituzioni scolastiche statali e non statali, in quanto continuano a prevalere nella scuola tradizionali stili professionali che spesso agiscono escludendosi a vicenda. Per superare questo occorre partire da una nuova visione che ponga al centro la comunità scolastica nel suo insieme, che operi fondandosi sulle idee, che abbracci la logica della leadership diffusa, attraverso azioni strategiche mirate a migliorare la cultura organizzativa interna e le relazioni, collocando ai margini la pratica ispirata ai principi della burocrazia e della personalità.

Scuola e bilancio sociale

Infine, una organizzazione che si rispetti, compresa la singola scuola, statale e paritaria, oggi non può prescindere non solo da un'amministrazione economico contabile trasparente, ma anche dalle istanze di un bilancio sociale che renda conto delle scelte e delle azioni intraprese⁷. Le linee d'indirizzo del MIUR, fra le diverse azioni previste, sottolineano a più riprese, come il Bilancio Sociale⁸ sia strumento in grado di consentire un maggiore processo di **accountability** (render conto) verso gli *stakeholders* (portatori di interesse), ivi compresi i genitori. I portatori di interesse istituzionali e non consentono di acquisire risorse indispensabili per la realizzazione dei servizi

⁶ James M. Burns formulò nel 1978 il concetto di leadership trasformativa (termine poi coniato da Bernard M. Bass nel 1985) fra i modelli di leadership.

⁷ A riguardo i riferimenti normativi sono: Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rendicontazione sociale nelle amministrazioni pubbliche del 2006 e dalla nota MIUR n. 3214 del 2012 sulle Linee di indirizzo: “Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa”.

⁸ Gianoli Francesca Gaia “Il bilancio sociale nelle organizzazioni no profit” in Quaderni EDUCatt Milano 2013.

programmati. E' fondamentale che ci sia la pratica quotidiana nelle scuole di creare fattivi momenti di collaborazione, cooperazione e piena partecipazione delle famiglie alla vita scolastica. Questo viene favorito dalla rendicontazione sociale, cioè dalla predisposizione di bilanci sociali da parte di ogni singola scuola, per dare visibilità e documentare i processi di rendicontazione. Il bilancio sociale è da riconoscere strumento utile, posto al servizio dell'autonomia scolastica e dei processi di valutazione di ogni scuola statale e paritaria. Bilancio sociale delle scuole e fundraising per le scuole, sono i temi a cui maggiormente sono interessati tutti i dirigenti di scuole statali e paritarie. Si tratta di competenze che la odierna formazione alla leadership non può ignorare. Saper reperire risorse per realizzare quanto è importante come servizio scolastico e poi rendere note all'intera comunità le scelte di spesa, consente di ottenere realmente la partecipazione delle famiglie alle diverse opzioni da compiere in termini di progettazione educativa per i loro figli.

Il bilancio sociale consente di intervenire in tempo utile sulle strategie di gestione, misurando le esternalità positive e negative delle attività poste in essere e utilizzando quanto emerge dal lavoro di rendicontazione per ripensare seriamente alle criticità quindi, poter intervenire ai ripari per migliorare le condizioni. I bilanci sociali non hanno un controllo istituzionale, e neanche sono una formula obbligatoria da rispettare nella comparazione e nel confronto dei risultati, essi sono uno strumento necessario per gli stakeholder e per la loro valutazione qualitativa ex post, che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

7

Osservatorio

Antonio Zanzi e Claudia Gasperini



“Camminiamo insieme”.

Un’esperienza di accoglienza e autonomia

La

Casa di Accoglienza “Anna Guglielmi” è una Cooperativa Sociale ONLUS che dal 1987 offre accoglienza alberghiera alle famiglie che devono assistere per lunghi periodi i loro cari ricoverati ed a coloro che effettuano terapie in day hospital presso la struttura ospedaliera della **Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.**, centro specializzato nella cura di persone con lesione midollare e/o grave cerebro lesione.

La struttura si trova a circa 5 Km dalla città Imola (BO), in una zona collinare a 300 m di altitudine, al centro di un parco di 30.000 mq ed è adiacente alla struttura ospedaliera.

La Cooperativa persegue esclusivamente finalità di utilità sociale e non di lucro, e dal 1/1/1998 è riconosciuta ONLUS (Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale) avendo i requisiti previsti dal D.L. 4/12/97 n.460.

Da luglio 2017 la Cooperativa è associata ad Agidae, è certificata UNI EN ISO 9001:2015, EA/30 con **Agiqua**, per l'erogazione del servizio di ospitalità alberghiera a disabili che effettuano



Casa di Accoglienza
Anna Guglielmi
Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.

terapie in day hospital, ai loro accompagnatori e a familiari di pazienti in regime di ricovero presso strutture ospedaliere riabilitative. Il nostro obiettivo consiste nel dare alla persona la sensazione di entrare in un ambiente umanamente accogliente, tenuto conto che la lesione midollare non è solo responsabile di danni ancora oggi irreversibili, che provocano la perdita di importanti funzioni biologiche (la deambulazione è la più evidente), ma anche di una condizione psicologica, economica e sociale altamente drammatica che coinvolge non solo la persona disabile, ma anche i suoi familiari.

La Struttura è in grado di offrire fino a 82 posti letto suddivisi in 46 camere per 365 giorni all'anno. Nel 2017 si sono registrati 2.629 accessi per un totale di 18.008 presenze con un indice di occupazione delle stanze del 88.19% e del 61,71% dei posti letto. La percentuale di presenze è composta per il 78,26% (14.093 unità) da familiari e/o **care givers** che assistono i pazienti ricoverati presso la struttura ospedaliera per periodi che variano da 3 a 6 mesi, e che in alcuni casi possono

superare l'anno. Il restante 21,74% (3.915 unità) è rappresentato da pazienti in regime di day hospital che necessitano di una struttura interamente accessibile in grado di garantire una accoglienza di tipo alberghiero anche a persone con disabilità che necessitano di spazi, arredi ed ausili specifici.

In questi anni si è consolidata una proficua collaborazione tra la Casa di Accoglienza e gli operatori che si occupano degli aspetti psico-sociali e dell'accoglienza all'interno dell'Ospedale di Montecatone (MRI). Da questa collaborazione con il Dipartimento Clinico, Riabilitativo ed all'interno del Programma **Abilitazione Vita Indipendente**, sono nati progetti ed iniziative atte a migliorare la qualità dei servizi offerti e una attenzione ai bisogni primari degli ospiti attraverso una valutazione comune di ogni singola situazione di bisogno. La Casa di Accoglienza è oggi una struttura pilota che funge da laboratorio sperimentale nel quale pazienti e familiari possono in prima persona accedere all'utilizzo di attrezzature progettate e realizzate tenendo conto delle esigenze degli utenti. Un laboratorio sulle autonomie nel quale anche i professionisti che seguono ogni singolo paziente durante il percorso riabilitativo in ospedale, possono verificare e sperimentare le autonomie acquisite prima del ritorno a casa. Agli ospiti è "offerta" una struttura ricettiva dove le persone disabili possano muoversi autonomamente misurandosi con spazi, arredi e attrezzature che valorizzano e stimolano l'autonomia.

La persona diventa così parte attiva e propositiva, sperimentando direttamente soluzioni riproponibili nel

proprio ambiente domestico e, contemporaneamente, proponendo suggerimenti e contributi utili alla realizzazione e alla sperimentazione di nuovi ausili ed accessori.

La Cooperativa è impegnata da oltre 30 anni nel garantire una presenza quotidiana e costante in grado di accogliere ed accompagnare le persone che sono costrette a trasferite spesso molto lunghe e costose. I nostri operatori e volontari sono sempre a disposizione, vengono organizzati e proposti momenti di aggregazione, cene comunitarie e occasioni di socializzazione per non affrontare da soli un percorso difficile e logorante. Normalmente si danno per scontati doni come la salute, gli affetti e la tranquillità familiare. L'esperienza che facciamo a Montecatone ci insegna che spesso basta un niente per compromettere tutto, in questi casi si è soli e costretti a dover affrontare difficoltà inimmaginabili spesso senza sapere a chi potersi rivolgere per chiedere aiuto.

E' un percorso, prima di tutto culturale ed umano, che ci vede impegnati in prima persona e che ha come obiettivo il riconoscimento del valore della persona in quanto tale. Le "buone pratiche" non sono altro che azioni fatte da persone consapevoli della grandezza immensa che è la vita propria e quella degli altri.

La Casa di Accoglienza è accreditata per il Servizio Civile Volontariato e con il progetto per il 2017, a valere sul bando 2018 (con partenza a Gennaio 2019), dal titolo **"CAMMINIAMO INSIEME, UNA ESPERIENZA DI ACCOGLIENZA E AUTONOMIA"**, si vogliono coinvolgere

giovani che desiderano vivere una esperienza che li accompagnerà per il resto della loro vita e li arricchirà umanamente e professionalmente. Gli obbiettivi fondamentali che vogliamo raggiungere con il nostro progetto sono:

1. Aumentare la capacità di rispondere alle esigenze di “umanizzazione” dell’accoglienza strutturando spazi e tempi dedicati all’ascolto, al dialogo e al confronto, favorendo la socialità e l’inclusione anche attraverso momenti ricreativi, di apertura al territorio e di confronto tra culture e sensibilità diverse tra loro con gruppi più o meno strutturati di auto-aiuto.

2. Promuovere con tutti gli strumenti, compresi quelli legati alle nuove tecnologie (social media, pubblicazioni on line e non, etc.) la conoscenza rispetto all’attività svolta, la promozione di buone pratiche e lo sviluppo di una cultura inclusiva e di sistema che non crei ghetti ma conoscenza e condivisione.

Mai come in questi anni si avverte un bisogno di comunità, di senso di appartenenza capace di aiutare le persone a vivere le difficoltà in una società che non isola ma al contrario proponga esperienze di inclusione e di valorizzazione della diversità vissuta come risorsa e non come ostacolo.

La nostra realtà costituisce una esperienza quotidiana di inclusione; misurarsi nel quotidiano con situazioni “diverse” dalla nostra ci stimola e ci aiuta a comprendere il valore di beni primari come la salute, gli affetti, il valore del lavoro e della fatica come strumenti per raggiungere la piena realizzazione della persona. Il nostro consiglio è di porsi di fronte alla proposta di vivere l’esperienza di un anno in mezzo alle persone, con le persone e per le persone. L’opportunità che ogni giovane può avere aderendo ad una proposta come quella di Casa Accoglienza Anna Guglielmi, è di crescere in senso civico, toccando con mano una esperienza di accoglienza e autonomia che lo aiuterà a comprendere come, anche in un futuro lavorativo, magari con un impegno nel sociale, è possibile coniugare il proprio desiderio di realizzazione con ideali e valori veri, concreti. Consigliamo a tutti coloro che si avvicinano ad una esperienza di Servizio Civile di mettersi in gioco e chiedendo alle realtà che li accoglieranno di vivere una esperienza formativa e umana unica, una esperienza capace di abbracciare e valorizzare la persona e le proprie potenzialità.



Nota INL 9294 del 9/11/2018 sanzione per mancato pagamento della retribuzione con strumenti tracciabili

La nota n.9294/2018 dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro fornisce alcuni chiarimenti in merito all'applicazione della sanzione da 1.000 a 5.000 euro, prevista dall'art. 1, c. 913, della L. n. 205/2017, in caso di mancata tracciabilità delle retribuzioni e violazione del divieto di pagamento della retribuzione in contanti.

Il quesito posto all'Ispettorato riguarda la cumulabilità della sanzione con la maxi-sanzione per il lavoro nero, regolamentata all'art. 22 del D.Lgs. n. 151/2015 (Jobs Act). L'Ispettorato ha espresso parere positivo verso la cumulabilità tra le sanzioni, considerato che è piuttosto remota la possibilità che il lavoratore "in nero" venga remunerato utilizzando strumenti "tracciabili" e vista l'assenza di disposizioni che la escludono.

Inoltre l'INL ricorda che, come già precisato con la nota n. 5828 del 4.07.2018, l'illecito si configura ogniqualvolta venga corrisposta la retribuzione in violazione del comma 910 dell'art. 1 L. n. 205/2017, secondo la

periodicità di erogazione mensile o anche giornaliera.

IL CUMULO DELLE SANZIONI

Per il **divieto di pagamento della retribuzione in contanti** è prevista una sanzione amministrativa **da 1.000 a 5.000 euro**. La sanzione verrà applicata per ciascun pagamento, indipendentemente dalla periodicità, sia che si tratti di vera e propria retribuzione o di suoi acconti.

Per la **maxi-sanzione in caso di lavoro "nero"** è previsto un quadro sanzionatorio ben più complesso. Sono previsti importi diversi per fasce di lavoratori e durata dei periodi:

- 1) da **1.500 a 9.000 euro** per ciascun lavoratore in nero, in caso di impiego sino a **30 giorni** di effettivo lavoro.
- 2) da **3.000 a 18.000 euro** per ogni lavoratore in nero, in caso di impiego del lavoratore da **31 sino a 60 giorni**.
- 3) da **6.000 a 36.000 euro oltre i 60 giorni**.

(cfr. Fonte INL)



Nota n. 9294 del 9 novembre 2018

Oggetto: sanzione per mancato versamento della retribuzione con strumenti tracciabili ai sensi dell'art. 1 comma 913 L. n.205/2017- maxisanzione per lavoro "nero".

Con riferimento alla richiesta di parere in oggetto, concernente la corretta applicazione del regime sanzionatorio di cui all'art. 1, comma 913, L. n. 205/2017, nelle ipotesi di irrogazione del provvedimento di massimizzazione per lavoro "nero", ai sensi dell'art. 3, comma 3, D.L. n. 12/2002 — d'intesa con l'Ufficio Legislativo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali — si rappresenta quanto segue.

Come noto, in forza del citato comma 913, a partire dal 1° luglio u.s trova applicazione la sanzione amministrativa pecuniaria consistente nel pagamento di una somma da 1.000 a 5.000 euro nei confronti dei datori di lavoro o dei committenti che corrispondono ai lavoratori la retribuzione, ovvero ogni anticipo di essa, senza avvalersi degli strumenti di pagamento espressamente indicati dal citato comma 910.

Il Legislatore ha altresì chiarito, al comma 912, il campo di applicazione della disposizione individuandolo in *"...ogni rapporto di lavoro subordinato di cui all'articolo 2094 del codice civile, indipendentemente dalle modalità di svolgimento della prestazione e della durata del rapporto, nonché ogni rapporto di lavoro originato da contratti di collaborazione coordinata e continuativa e dai contratti di lavoro instaurati in qualsiasi forma dalle cooperative con i propri soci ai sensi della legge 3 aprile 2001, n. 142"*.

Con nota prot. n. 5828 del 4 luglio 2018, lo Scrivente ha precisato che l'illecito si configura ogniqualvolta venga corrisposta la retribuzione in violazione del comma 910 dell'art. 1 L. n. 205/2017, secondo la periodicità di erogazione che, di norma, avviene mensilmente. Ciò premesso, si evidenzia che la fattispecie oggetto del quesito riguarda l'ipotesi in cui gli organi ispettivi abbiano accertato l'impiego di lavoratori "in nero" e riscontrato altresì che la remunerazione dei medesimi lavoratori sia avvenuta in contanti e non mediante gli strumenti di pagamento prescritti dal citato comma 910.

In tali casi, benché debba ritenersi piuttosto remota la possibilità che il lavoratore "in nero" venga remunerato utilizzando strumenti "tracciabili", **non può di per sé escludersi l'applicazione della sanzione prevista dal comma 913**, che in ogni caso discende del comportamento antiggiuridico adottato ed è posta a tutela di interessi non esattamente coincidenti con quelli presidiati dalla c.d. massimizzazione per lavoro "nero".

Del resto, laddove il Legislatore ha voluto escludere l'applicazione di ulteriori sanzioni in caso di contestazione della massimizzazione lo ha fatto espressamente (l'art. 3, comma 3 quinquies, D.L. 12/2002 come modificato dal D.Lgs. n. 151/2015 prevede espressamente l'inapplicabilità delle sanzioni di cui *"all'articolo 19, commi 2 e 3, del*

decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, nonché le sanzioni di cui all'articolo 39, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133").

Va tuttavia evidenziato che, stante il tenore letterale del comma 910, l'illecito si configura **solo laddove sia accertata l'effettiva erogazione della retribuzione in contanti**; peraltro, atteso che nelle ipotesi di lavoro "nero" la periodicità della erogazione della retribuzione può non seguire l'ordinaria corresponsione mensile, in ipotesi di accertata corresponsione giornaliera della retribuzione si potrebbero configurare tanti illeciti per quante giornate di lavoro in "nero" sono state effettuate.

Resta ferma, infine, l'adozione della diffida accertativa per il caso in cui, accertata la corresponsione della retribuzione, quantunque in contanti, la stessa risulti inferiore all'importo dovuto in ragione del CCNL applicato dal datore di lavoro.

IL DIRETTORE CENTRALE

(Dott. Danilo Papa)

9

Il servizio di AGIDAE OPERA



Servizi per gli Associati

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	GRUPPI DI ACQUISTO	SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche di assunzione e predisposizione del modulo individuale di assunzione CCNL AGIDAE Scuola, AGIDAE Socio-Sanitario-Assistenziale e Colf. • Elaborazione mensile buste paga, gestione Libro Unico e invio telematico di tutte le comunicazioni conseguenti. • Preparazione moduli F24 e bilanci contabili personalizzati. • Adempimenti annuali (C.U., Mod. 770, ecc.). • Amministrazione dei lavoratori subordinati con i CCNL AGIDAE Scuola, AGIDAE Socio-Sanitario-Assistenziale e Colf. • Consulenza contrattualistica e giuslavoristica. 	<p>ENERGIA ELETTRICA E GAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza gratuita per verificare possibili economie di gestione attraverso invio dell'ultima fattura per ciascun contatore posseduto di energia elettrica e gas. • Offerte forniture EE/GAS in convenzione. <p>ASSICURAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza gratuita sui costi assicurativi. • Offerte polizze in convenzione con condizioni, garanzie e prestazioni vantaggiose. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza sugli adempimenti di Legge (D.Lgs. n. 81/2008), predisposizione e verifica documentazione. • Controllo e gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione Sicurezza sul Lavoro. • Assistenza continua. • Informazione lavoratori.
		<p>PRIVACY (Reg. UE 2016/679)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione Registro delle attività di trattamento (art. 30) • Valutazione sulla protezione dei dati (art. 35) • Predisposizione/Revisione delle nomine dei Responsabili del trattamento (art. 28) • Predisposizione/Revisione delle nomine degli Incaricati • Predisposizione/Revisione informativa e consenso per Utenti/Clienti/Dipendenti • Predisposizione di misure tecnico-organizzative adeguate per garantire la sicurezza del trattamento (art. 32)
<p align="center">UFFICIO TECNICO CONSULENZA E DIREZIONE LAVORI</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Richiesta/rinnovo Certificato Incendi (CPI); ➤ Pratiche ASL: autorizzazioni e pareri igienico-sanitari per ambienti di lavoro, cucine e mense; ➤ Pratiche urbanistiche (Municipio, Catasto, Sovrintendenza, Beni culturali); ➤ Consulenza su: computo metrico, capitolato d'oneri, selezione offerte e preventivi su opere e impianti. 		
<p>Tel.: 06/85457501 Fax: 06/85457500 E-mail: info@agidaopera.it Sito Internet: www.agidaopera.it</p>		

CONSULENZA AGIDAE IN SEDE E FUORI

MEMBRI CONSIGLIO DIRETTIVO

GIORNI	SEDI AGIDAE	ORARIO	TEL.	PERSONE DISPONIBILI	TIPO CONSULENZA
Lunedì	AGIDAE – Torino	15.30 – 18.00	328/8767045	Sr. Albina Bertone	Normativa e contrattuale
Mercoledì	AGIDAE – Roma	11.30 – 17.30	06/85457101	P. Francesco Ciccimarra	Normativa e contrattuale
	AGIDAE – Torino	09.30 – 12.00	328/8767045	Sr. Albina Bertone	Normativa e contrattuale
Giovedì	AGIDAE – Roma	11.30 – 17.30	06/85457101	P. Francesco Ciccimarra	Normativa e contrattuale
Venerdì	AGIDAE – Torino	15.30 – 18.00	328/8767045	Sr. Albina Bertone	Normativa e contrattuale
	ALTRE SEDI		TEL.	PERSONE DISPONIBILI	TIPO CONSULENZA
	Milano		02/2722141	Sr. Maria Annunciata Vai	Normativa e contrattuale
	Milano		02/58345224	Sr. Emanuela Brambilla	Normativa e contrattuale

ALTRE CONSULENZE

GIORNI	SEDE	ORARIO	TEL.	PERSONE DISPONIBILI	TIPO CONSULENZA
Lunedì	AGIDAE – Roma	14.30 – 17.30	06/85457101	Ettore Ferraro	Paghe e pensioni
	Fond. AGIDAE LABOR	09.00 – 14.00	06/85457201	Federica Proietti	Progetti formativi
Martedì	Fond. AGIDAE LABOR	09.00 – 14.00	06/85457201	Federica Proietti	Progetti formativi
Mercoledì	Fond. AGIDAE LABOR	09.00 – 14.00	06/85457201	Federica Proietti	Progetti formativi
	AGIDAE – Roma	14.30 – 17.30	06/85457101	Americo Sciarretta	Banca, finanza, patrimonio
Giovedì	Fond. AGIDAE LABOR	09.00 – 14.00	06/85457201	Federica Proietti	Progetti formativi
	AGIDAE – Roma	14.30 – 17.30	06/85457101	Paolo Saraceno	Fiscale
Venerdì	Fond. AGIDAE LABOR	09.00 – 13.00	06/85457201	Federica Proietti	Progetti formativi
		13.30 – 17.30			
	AGIDAE – Roma	14.30 – 17.30	06/85457101	Armando Montemarano	Legale
				Janua Broker SpA	Assicurativa

CERTIFICAZIONE QUALITA' UNI EN ISO 9001

GIORNI	SEDE	ORARIO	TEL.	PERSONE DISPONIBILI	TIPO CONSULENZA
Martedì	AGIQUALITAS	10.00 – 16.00	06/85457301	Giorgio Capoccia	Certificazione/Formaz. Qualità
Giovedì	AGIQUALITAS	10.00 – 16.00	06/85457301	Giorgio Capoccia	Certificazione/Formaz. Qualità

AGIDAE OPERA

	SEDE		TEL.	PERSONE DISPONIBILI	TIPO CONSULENZA
	AGIDAE OPERA		06/85457501	info@agidaeoopera.it	Gestione personale e busta paga
	AGIDAE OPERA		06/85457501	info@agidaeoopera.it	Salute e sicurezza sul lavoro
	AGIDAE OPERA		06/85457501	info@agidaeoopera.it	Consulenza energia (luce e gas)



FONDAZIONE AGIDAE LABOR:
lo sviluppo delle professionalità
negli Istituti religiosi



Fondazione Agidae Labor
Via V. Bellini 10
00198 Roma
agidaelabor@agidaelabor.it
www.agidaelabor.it
Tel.: 06/85.457.201
Fax: 06/85.457.211



AGIQUALITAS

(Certificazione ISO 9001)

il nuovo valore aggiunto
delle Certificazioni di Qualità

Agiqualitas srl
Via V. Bellini 10
00198 Roma
segreteria@agiqualitas.it
www.agiqualitas.it
Tel.: 06/85.457.301
Fax: 06/85.457.311



SGQ N. 085° A
Membro Degli Accordi di Mutuo
Riconoscimento EA, IAF e ILAC
Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual
Recognition Agreements

AGIDAE ASSOCIAZIONE
GESTORI
ISTITUTI
DIPENDENTI
AUTORITÀ
ECCLESIASTICA