


 CONDIFESA Umbria	Manuale della Qualità	MQ rev. 01 del 10/02/2022
---	------------------------------	---------------------------

MANUALE DELLA QUALITA'



	Manuale della Qualità	MQ rev. 01 del 10/02/2022
---	------------------------------	---------------------------

1. PRESENTAZIONE DEL CONSORZIO


Il Consorzio di Produttori Agricoli della Regione Umbria per la difesa delle colture intensive, in sigla: Condifesa UMBRIA, opera nel settore delle attività previste dal Fondo di Solidarietà Nazionale (FSN) ai sensi del Decreto Legislativo 29.03.2004 n. 102 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'attività del Consorzio Difesa ha per oggetto l'attuazione di iniziative di difesa attiva e passiva delle produzioni agricole e zootecniche, delle strutture aziendali agricole e delle infrastrutture agricole a favore degli associati e di promuovere e stimolare il progresso agricolo. In particolare l'Associazione, che non ha fini di lucro, potrà attuare nell'ambito delle leggi vigenti:

- a) la difesa delle produzioni viticole, frutticole, orticole, cerealicole, tabacchicole e delle altre produzioni arbore ed erbacee contro la grandine, le gelate e brinate e altre avversità;
- b) la difesa delle produzioni zootecniche contro le epizootie ed altre avversità;
- c) il monitoraggio agrometeorologico allo scopo di prevenire, realizzare e razionalizzare la difesa delle produzioni dalle gelate e brinate e dalle fitopatie;
- d) la difesa del reddito delle aziende agricole e delle loro strutture ed attrezzature;
- e) interventi di difesa e tutela del territorio;

con l'attuazione nell'interesse dei soci di:

- a) iniziative di difesa attiva;
- b) iniziative di difesa passiva mediante contratti di assicurazione che riguardano anche la copertura della produzione complessiva aziendale danneggiata dall'insieme delle avversità atmosferiche;
- c) istituzione di fondi rischi di mutualità e solidarietà e partecipare ad iniziative mutualistiche anche di tipo associativo;
- d) ogni iniziativa deliberata dall'assemblea dei soci per il raggiungimento degli scopi sociali;

	Manuale della Qualità	MQ rev. 01 del 10/02/2022
---	------------------------------	---------------------------

2. RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

2.1 Impegno della Direzione

La direzione per:

- la creazione e mantenimento in consorzio della consapevolezza dell'importanza di soddisfare i requisiti dei soci, attraverso l'informazione ed il coinvolgimento degli stessi,
- la definizione e la divulgazione della politica della qualità e degli obiettivi per la qualità che rispecchiano la visione strategica,
- l'impostazione di una struttura snella e flessibile che sia di supporto alla gestione in termini di disponibilità e adeguatezza delle necessarie risorse umane e tecnologiche,
- la conduzione di Riesami della direzione con frequenza almeno annuale.

2.2 Attenzione al Socio

La Direzione persegue l'accrescimento della soddisfazione dei soci in termini di:

- conformità del servizio erogato ai requisiti contrattuali (adesione socio)
- rispetto dei tempi di erogazione del servizio
- rispetto delle norme applicabili.

2.2 Pianificazione

2.2.1 Obiettivi per la Qualità

La Direzione definisce gli obiettivi per la qualità, in coerenza con la politica della qualità, in occasione del riesame del Sistema. Gli obiettivi vengono definiti in maniera che risultino misurabili e vengono comunicati ai responsabili dell'organizzazione.

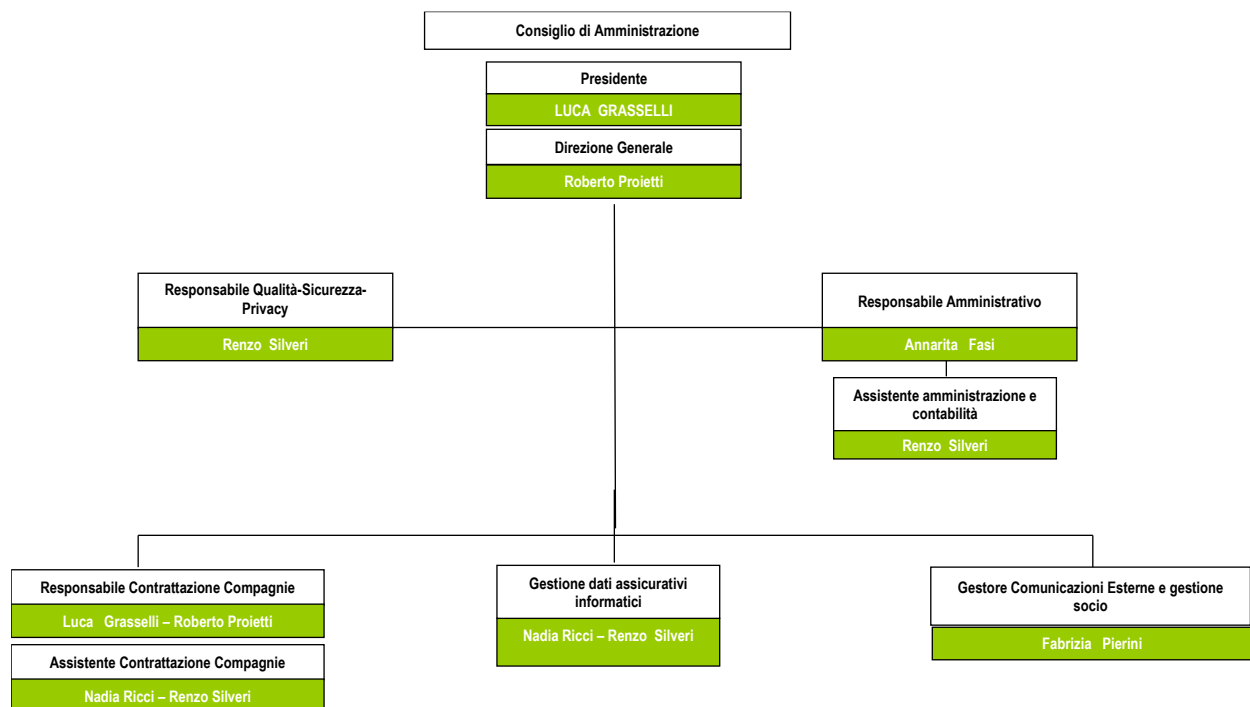
2.2.2 Pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità

La direzione, annualmente, in occasione del riesame del Sistema e sulla scorta delle informazioni acquisite anche attraverso gli audit interni adatta il sistema alla evoluzione delle proprie esigenze in modo da mantenere nel tempo la sua idoneità rispetto alla politica per la qualità. Per quanto riguarda i processi

amministrativi e di controllo economico-finanziario, pur essendo gestiti, non ne vengono documentate le modalità di gestione nel sistema qualità.

La pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità è trattata nel Riesame della Direzione.

3. ORGANIGRAMMA E MANSIONIGRAMMA



3.1 Mansionigramma del CONDIFESA UMBRIA.

Le responsabilità di tipo generale delle varie funzioni aziendali sono riportate di seguito.


Presidente

Rappresenta legalmente il Consorzio.

Adotta i provvedimenti occorrenti per lo svolgimento dell'attività.

Esegue le deliberazioni degli altri Organi Sociali.

Direttore

	Manuale della Qualità	MQ rev. 01 del 10/02/2022
---	------------------------------	---------------------------

Responsabile della gestione e del coordinamento generale delle attività e delle risorse interne e dei rapporti con i Soci, con le istituzioni, le Compagnie Assicuratrici, con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione. Coinvolge tutta la struttura, per il raggiungimento degli obiettivi del Consorzio.

E' responsabile dell'ufficio ed è il capo del personale e del registro presenze del personale.

Adotta le iniziative necessarie all'assistenza tecnico-amministrativa dei Soci sulla base delle direttive e deleghe del Consiglio di Amministrazione.

Organizza riunione con cadenza almeno quindicennale al fine di condividere gli stati di avanzamento delle progettualità, definire i programmi di lavoro ed eventuali azioni correttive del sistema qualità.

Responsabile Qualità, Sicurezza e Privacy

E' responsabile della qualità e della sicurezza sul luogo di lavoro e di quanto previsto dalla normativa relativa alla Privacy.

Responsabile Amministrativo e Contabilità'

Responsabile del settore contabile e amministrativo.

Garantisce la corretta gestione finanziaria ordinaria (pagamenti, incassi, contributi, scadenze fiscali, redazione bilancio), presidia la corretta applicazione delle condizioni definite dal Direttore Generale con gli Istituti di Credito e mantiene i rapporti ordinari con gli Istituti di Credito.

Mantiene i rapporti con la Società che svolge il servizio paghe e contributi.

Verifica le pratiche relative alle domande contributive rivolte al Ministero per le Politiche Agricole.


Su indicazioni del Direttore esegue lavori di supporto agli altri settori.

Assistente Amministrativo e Contabilità'

Predisporre e istruisce tutta la documentazione necessaria alla tenuta della contabilità, alla redazione del bilancio, alla compilazione del Modello Unico e del modello 770 dell'Ente.

Predisporre ed istruisce le pratiche relative alle domande contributive rivolte al Ministero per le Politiche Agricole. Redige i verbali del Collegio Sindacale, dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee.

Su indicazioni del Direttore esegue lavori di supporto agli altri settori.

	Manuale della Qualità	MQ rev. 01 del 10/02/2022
---	------------------------------	---------------------------

Responsabile Contrattazione Compagnie

Responsabile del coordinamento generale dei rapporti con le Compagnie Assicuratrici.

Conduce le trattative finalizzate alla stipula dei contratti assicurativi con le Compagnie di Assicurazione, sulla base delle direttive e deleghe del Consiglio di Amministrazione.

Assistente Contrattazione compagnie

Supporta il Responsabile Contrattazioni nel coordinamento generale dei rapporti con le Compagnie Assicuratrici, effettua la verifica delle lettere di intesa con le compagnie e le sottopone in firma al Presidente.

Gestione Comunicazioni Esterne e Gestione Socio

Esegue le modalità ed i criteri secondo le quali i Soci possono stipulare le adesioni alle varie coperture assicurative concordate e sottoscritte con le Compagnie di Assicurazione. Gestisce l'acquisizione dei dati e dei documenti relativi alle predette adesioni dei Soci, nonché le procedure e la comunicazione agli stessi dei contributi assicurativi e/o associativi che devono versare al Consorzio.

Responsabile dell'iscrizione, della cancellazione e delle variazioni delle ragioni sociali dei Soci.

Collabora con il settore contabile e amministrativo.

Responsabile del controllo della morosità dei Soci. Sollecita gli stessi in caso di ritardo nei pagamenti dei contributi assicurativi ed associativi. Aggiornamento del fascicolo soci.


Addetto alle comunicazioni esterne (Aggiornamento pagina Sito Internet, aggiornamento testi e dati pubblicati sul sito internet, comunicati e articoli su stampa locale).

Addetto e responsabile del centralino, della corrispondenza in partenza e in arrivo, del protocollo della corrispondenza.

Addetto all'attività di reception e gestione ordini cancelleria.

Esegue le varie mansioni che le vengono affidate dal Direttore (inserimento dati settore calamità atmosferiche, archiviazione documenti, lavori di supporto agli altri settori).

Svolge mansioni di segreteria varia (approvvigionamento materiale di cancelleria, ritiro e consegna documenti in uffici esterni, servizio stampa, ecc.).

	Manuale della Qualità	MQ rev. 01 del 10/02/2022
---	------------------------------	---------------------------

Gestione dati assicurativi informatici

Addetto del settore informatico.

Mantiene i rapporti con i fornitori di hardware e software, risolve o segnala eventuali malfunzionamenti e avanza proposte per l'acquisto, la manutenzione ed il miglioramento delle attrezzature informatiche e dei programmi gestionali in dotazione agli uffici.


Responsabile della gestione del server di rete e del programma applicativo per la gestione delle assicurazioni, e di tutte le elaborazioni dati ad esso inerenti, compreso la formazione del file relativo agli incassi dei contributi dei soci tramite procedura MAV.

Responsabile dell'elaborazione e dell'invio dei dati annuali al Ministero per le Politiche Agricole e all'organismo pagatore AGEA.

4. ISTRUZIONI OPERATIVE.

Tutti i servizi offerti dal CONDIFESA sono procedurati attraverso le Istruzioni Operative allegate alla presente, per ogni eventuale fallanza operativa che si dovesse verificare in fase attuativa, si procederà ad emettere ordini di servizio ad-hoc firmati dalla direzione e dalla presidenza, i quali verranno successivamente presentati al CdA per eventuale approvazione e relativa conversione ad Istruzione Operativa.

- IOP 01 Verifica dei dati inseriti nei certificati
- IOP 02 Modalità calcolo/pagamento contributo socio
- IOP 03 Gestione posizione socio
- IOP 04 Pagamento Premi Compagnie di Assicurazione
- IOP 05 Manuale Operativo per archiviazione fascicolo
- IOP 06 Manuale operativo per archiviazione tabulati di Campagna

	Manuale della Qualità	MQ rev. 01 del 10/02/2022
---	------------------------------	---------------------------

- IOP 07 Procedura recupero Crediti
- IOP 08 Manuale Operativo per autorizzazione pagamenti
- IOP 09 Mandati Presidente per Banche e trattative

5. DOCUMENTI ACCOMPAGNATORI CAMPAGNA 2022

Le polizze assicurative sottoscritte dai soci nella campagna assuntiva 2022 devono venire accompagnate, a seconda della tipologia assicurativa dai seguenti documenti accompagnatori:

- Modulo Richiesta Iscrizione / Variazione Socio
- Dichiarazione del Socio
- Dichiarazione del Socio – Zootecnia
- Dichiarazione del Socio – Strutture
- Lettera d'impegno impianti arborei
- Lettera d'impegno rete antigrandine
- Lettera d'impegno allevamento
- Lettera d'impegno serre

6. ALLEGATI

- Codice Etico e di condotta