EBITOP
Ente Bilaterale e Organismo Paritetico

	PASSAGGI DI ASSEVERAZIONE MOG	TEMPISTICHE INDICATIVE
1	EBITOP riceve dall'Organizzazione i documenti necessari	MOLTEPLICI VARIABILI POSSONO INFLUIRE SU QUESTA PRIMA PARTE DELL'ITER. E' CORRETTO CONSIDERARE LE TEMPISTICHE A PARTIRE DEL RICEVIMENTO DEL PAGAMENTO PER L'ASSEVERAZIONE DEL MOG
2	la segreteria EBITOP verifica i prerequisiti	
3	EBITOP, nell'arco di qualche giorno dal ricevimento della richiesta di Asseverazione, invia all'Organizzazione, senza alcun impegno, il Preventivo;	
4	la CPTC, nel corso della prima **riunione utile**, prende in carico la richiesta deliberando a tal proposito ed individuando il Gruppo di Verifica	
5	il CdA EBITOP, nel corso della prima riunione, delibera la presa in carico della richiesta di Asseverazione e l'assegnazione del Gruppo di Verifica (nel caso in cui non siano state svolte riunioni durante il lasso di tempo, questi 2 passaggi potranno andare in deroga);	
6	l'Organizzazione invia ad EBITOP l'accettazione del preventivo;	
7	EBITOP, non appena ricevuta l'accettazione del preventivo, invia le coordinate bancarie per consentire all'azienda di effettuare il Bonifico;	
8	una volta ricevuto il pagamento, EBITOP predispone ed invia la ricevuta di versamento all'azienda; predispone la Lettera d'Incarico (od Ordine di Servizio interno) con la data del ricevimento Bonifico e l'invia al Gruppo di Verifica;	
9	la Segreteria di EBITOP invia la Lettera d'Incarico al Gruppo di Verifica unitamente ai dati dell'Organizzazione;	**10-15 GIORNI DOPO AVER VERIFICA LA DISPONIBILITA' DEL GDV**
10	il Gruppo di Verifica/Responsabile di Verifica contatta l'Organizzazione e concorda le date della Verifica, predispone il Piano di Audit e lo invia all'Organizzazione; svolgimento della Verifica con la compilazione dell'apposita Check List e del Rapporto di Audit;	**DA 20 A 60 GIORNI A SECONDA DELLA DISPONIBILITA' DEL GRUPPO DI VERIFICA E DELL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELL'ORGANIZZAZIONE**
11	il Gruppo di Verifica/Responsabile di Verifica invia i verbali e tutta la documentazione aziendale a segreteria@ebitop.it; la segreteria provvede ad inoltrare il tutto ai membri della CPTC;	**5 GIORNI**
12	durante la prima riunione utile, la CPTC, accerta la congruenza fra la documentazione ed i contenuti dei verbali e delibera parere positivo o negativo in merito all'Asseverazione del MOG;	**25 GIORNI**
13	il CdA di EBITOP, durante la prima riunione utile, delibera in merito al rilascio o diniego dell'Attestato di Asseverazione;	**30 GIORNI**
14	in caso di parere positivo, la Segreteria di EBITOP predispone l'Attestato di Asseverazione (che deve riportare la data del CdA) e lo invia all'Organizzazione.	**3 GIORNI**
	LE TEMPISTICHE MINIME, DAL RICEVIMENTO DEL PAGAMENTO PER L'ASSEVERAZIONE DEL MOG SONO DI 45-60 GIORNI; LA VARIABILE E' DOVUTA ALL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AZIENDA E DALLA PROGRAMMAZIONE DELLE RIUNIONI DELLA CPTC E DEL CDA DI EBITOP	