



REGOLAMENTI E PROCEDURE INTERNE

(testo aggiornato con provvedimento O.d.A. del 20.12.2012)

Per il funzionamento dell'Azienda è stato individuato un insieme di procedure e regolamenti che, in linea con il particolare inquadramento normativo e le indicazioni dell'Ente Camerale, consenta:

- una gestione aziendale efficiente;
- la possibilità di controllo ed indirizzo da parte della Camera di Commercio di Roma.

Gli argomenti ed i settori gestionali interessati dal presente documento, che è approvato dall'Organo di Amministrazione sono:

1. L'organizzazione aziendale
2. Il controllo di gestione economica
3. L'amministrazione
4. Contratti e acquisti
5. La gestione del personale
6. La gestione della corrispondenza e del protocollo informatico
7. La gestione delle trasferte e delle spese di rappresentanza

Procedure e regolamenti che interessino altri aspetti della gestione e della vita aziendale, approvati dall'Organo di Amministrazione e/o dalla Direzione, saranno emanati con successivi ordini di servizio.

Il Direttore Generale può, con ordine di servizio, delegare al Direttore Operativo proprie competenze.

Il presente Documento, come approvato, verrà sottoposto ai dipendenti dell'Azienda per prenderne visione e accettazione per le parti integrative delle condizioni contrattuali.

La normativa di riferimento principale è rappresentata dal DPR 254/05, dalla circolare del Min. Attività Produttive (Sviluppo Economico) no.3612/07, dal D.Lgs 163/06 e suo Regolamento di attuazione DPR 207/10, dal Regolamento di Organizzazione Aziendale.

1. L'organizzazione aziendale interna

L'Azienda è organizzata secondo lo schema allegato (All. A) in cinque linee di attività ed una Direzione Operativa.

Il Direttore Generale può con Ordine di Servizio modificare l'organizzazione aziendale dandone comunicazione all'Organo di Amministrazione.



Il Direttore Operativo dell'Azienda, sulla base di deleghe del Direttore Generale, assicura il funzionamento operativo e gestionale dell'Azienda.

Per quanto riguarda gli organi e le cariche statutarie si fa riferimento al Regolamento di Organizzazione approvato dalla Giunta Camerale.

2. Il controllo di gestione economica

In quest'ambito sono definite le procedure che riguardano il controllo dei dati che permettono di monitorare in modo continuativo o a scadenze prefissate l'andamento aziendale in maniera da orientare le scelte gestionali.

2.1 Risorse economiche

Le risorse economiche dell'Azienda, individuate nel Bilancio di Previsione di ogni esercizio, sono allocate per linea di attività. In ragione e con le modalità del DPR 254/2005 per ogni linea di attività i costi allocati vengono suddivisi sia in fase previsionale che in fase di consuntivazione secondo i seguenti gruppi di voci:

Entrate:

- Ricavi ordinari come da art.24 del Regolamento di Organizzazione (contributo della Camera di Commercio per il programma di attività; corrispettivi a vario titolo corrisposti dai soggetti che si avvalgono dei servizi dell'Azienda, ivi compresi quelli corrisposti dalla CCIAA di Roma al di fuori del Programma Annuale sulla base di incarichi, attività e progetti specifici; proventi da servizi, altri proventi o rimborsi, contributi e/o finanziamenti corrisposti da organismi comunitari, regionali o da altri enti pubblici, Associazioni di categoria, Imprese)

Costi:

- Costi di struttura (organi statutari, personale, funzionamento, ammortamenti e accantonamenti)
- Costi istituzionali (spese per progetti e iniziative)

2.2 Le linee di attività

L'attività dell'azienda è suddivisa per centri di costo che coincidono con le linee di attività. Ogni linea rappresenta un insieme omogeneo di progetti/iniziative ed è finalizzata al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Per ogni linea di attività viene redatto un format economico (all. B) e una descrizione contenente anche l'indicazione dei Costi diretti esterni necessari per l'esecuzione dei singoli progetti/iniziative; format e descrizione sono riferiti all'esercizio e vengono inseriti nel bilancio di previsione e nei suoi aggiornamenti e sono anche il riferimento per gli stati di avanzamento parziali e finale (consuntivo). I singoli progetti/iniziative possono anche essere modificati in corso di esercizio per meglio adattarli agli scopi e obiettivi aziendali dandone comunicazione all'Organo di Amministrazione. Lo stanziamento previsionale complessivo per la parte costi indicato nel format di ogni linea di attività è il limite di spesa per quella linea di attività. All'interno dello stanziamento complessivo per ogni linea di attività è possibile, se necessario, spostare risorse da un progetto/iniziativa all'altro.

A ogni centro di costo/linea di attività viene assegnato un numero per l'identificazione secondo il seguente criterio:



Anno seguito dal codice della linea di attività, es.: 12A è il centro di costo relativo alla linea di attività A per l'anno 2012.

Ogni ordine/contratto (OR) emesso/firmato dovrà essere codificato con il codice del centro di costo seguito dal numero progressivo degli ordini della commessa stessa, es. 12A-OR01.

2.3 Gli stati di avanzamento (SAL)

L'elaborazione degli stati di avanzamento per linea di attività avviene ogni due mesi o a cadenza maggiore se necessario.

Negli stati di avanzamento vengono definiti:

- i costi diretti esterni (CDE)
- i costi diretti interni (CDI)
- i costi indiretti (CI)
- i ricavi

I costi diretti esterni sono quelli sostenuti in ragione di incarichi per l'acquisto di beni e servizi necessari all'esecuzione delle attività.

I costi diretti interni sono quelli derivanti dall'utilizzo di personale interno direttamente impiegato nell'esecuzione delle attività.

I costi indiretti sono quelli riguardanti il personale dei servizi strutturali e i costi generali e di funzionamento, inclusi i costi per organi istituzionali e ammortamenti e accantonamenti.

Per la definizione dell'utilizzo di personale si deve far riferimento all'organigramma che definisce le assegnazioni di personale alle singole linee di attività (personale diretto) o ai servizi di struttura (personale indiretto).

L'imputazione dei costi per ogni SAL avviene secondo i seguenti criteri:

- i CDE sono imputati, a cura del responsabile di linea, in relazione all'avvenuta esecuzione finale o per fasi di un incarico/ordinativo oppure all'avanzamento progressivo delle attività dei singoli incarichi secondo una valutazione fatta dal responsabile della linea di attività.
- i CDI sono imputati, a cura del responsabile di linea, in proporzione all'utilizzo delle singole risorse di personale sulla specifica linea di attività
- i CI sono imputati, a cura del Responsabile amministrativo, sulle singole linee di attività in proporzione al peso percentuale di ogni linea di attività sulla somma complessiva dei CDE e CDI.
- i ricavi vanno rapportati alla percentuale di avanzamento del lavoro e alle indicazioni del contratto/affidamento relativamente alle attività da svolgere, ai prodotti da consegnare e ai termini di fatturazione.

L'"ufficio amministrazione" predisporrà in tempo utile per la elaborazione dei SAL gli schemi su cui saranno riportati i dati e le informazioni fornite dai responsabili di attività e raccoglierà le relazioni descrittive delle attività.

Non possono essere considerati costi che non siano supportati da un giustificativo (fattura, scontrino o altro).

Il SAL verrà trasmesso alla Camera secondo quanto previsto nell'art. 26 del Regolamento di Organizzazione e sarà composto di una tabella riepilogativa redatta secondo lo schema dell'allegato G del DPR 254/05 e dai format relativi alle singole linee di attività.

Per ogni linea di attività va anche predisposta, con cadenza trimestrale, una breve ma esaustiva relazione descrittiva delle attività svolte in cui a fronte degli obiettivi si evidenziano i risultati. La relazione è composta di:



- relazione descrittiva delle attività svolte
- risultati economici comparati con la previsione di esercizio (tab. All. G DPR 254/05)

La eventuale richiesta di anticipazioni del contributo camerale ad inizio esercizio o attività o su avanzamento lavori deve essere effettuata all'Area camerale preposta indicando la situazione di cassa e la previsione o l'avanzamento delle attività sempre utilizzando i già richiamati format.

Ogni trimestre l'Azienda elaborerà la situazione del flusso di cassa previsto per i successivi tre mesi. La situazione del flusso di cassa deve essere inviata in copia alla competente Area della CCIAA.

2.4 I progetti

Un progetto/iniziativa è una attività compiuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ad una linea.

I progetti/iniziative possono essere inseriti nel Programma di attività incluso nel Bilancio di previsione oppure essere definiti e acquisiti nel corso dell'esercizio; i progetti/iniziative devono essere inseriti nella linea di attività più idonea e devono essere congruenti con le finalità e le attività definite nel Regolamento di Organizzazione approvato dalla Giunta Camerale.

I progetti/iniziative non inseriti in una linea di attività del Programma di attività previsionale iniziale, eventualmente originati da un affidamento o un contratto specifico dell'Ente/organismo pubblico o privato richiedente, e comunque volti al raggiungimento degli obiettivi aziendali, possono essere avviati anche in corso di esercizio portandoli nelle forme e nelle procedure previste dal Regolamento di organizzazione e dai regolamenti aziendali all'approvazione dell'Organo di Amministrazione.

Per ogni progetto dovrà essere preventivamente elaborato:

- una breve descrizione generale che tenga conto degli obiettivi di progetto come definiti nel programma della linea di attività o nell'affidamento o incarico in corso di esercizio
- una identificazione delle attività elementari che lo compongono con l'individuazione di quelle che è necessario affidare esternamente
- un budget previsionale (con format predisposto dalla Direzione) relativo ai costi diretti esterni e ai ricavi

L'importo complessivo indicato nel budget previsionale è il limite per l'affidamento di incarichi e ordinativi per beni e servizi a meno di autorizzazione della Direzione che tenga conto del complesso della linea di attività. All'interno dell'importo complessivo di progetto possono essere fatti spostamenti di risorse nel corso dell'attività.

Al termine del progetto sarà cura del Responsabile di attività elaborare un resoconto tecnico-economico composto da:

- una breve relazione che descriva i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi previsti
- uno schema economico finale elaborato utilizzando i format per il budget previsionale

3. L'Amministrazione

Per quanto riguarda le procedure di Amministrazione, si fa riferimento alle norme di legge e alle indicazioni contenute nel D.P.R. 254/05 e nella Circolare Min. Attività Produttive (Sviluppo Economico) no.3612/2007 e nel DM MAP 3-12-2004.

Le procedure di amministrazione sono descritte nell'Allegato C al presente documento.



4. Contratti e acquisti

4.1 Contratti:

La stipula dei contratti per l'attività dell'Azienda è disciplinata dalle norme del Regolamento (All. D) adottato dall'Organo di Amministrazione che segue le indicazioni contenute nel D.P.R. 254/05 e dal D. Lgs 163/06 e DPR 207/10 e s.m.i., secondo i seguenti principi e criteri:

- a) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento e qualità dei servizi gestiti e delle forniture;
- b) garanzia di effettiva obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;
- c) nella scelta dei propri fornitori l'Azienda presterà particolare attenzione al rispetto da parte degli stessi delle norme vigenti in materia di legislazione ambientale, del lavoro, assicurativa, di sicurezza e di rispetto delle norme relative alla prevenzione della criminalità organizzata.

4.2 Spese in Economia

Con lo stesso Regolamento di cui al punto 4.1 l'Organo di Amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore Generale il mandato di procedere con il "sistema in economia" sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle norme contenute nel D.M. Attività Produttive del 03.12.2004 e della Circolare no. 3612/07 dello stesso Ministero, del D. Lgs. 163/06, del DPR 207/10 e s.m.i. e nei limiti tecnico-economici complessivi dei format relativi alle linee di attività contenute nel Programma di Attività come approvato dall'Organo di Amministrazione e dal Consiglio Camerale.

5. La gestione del Personale

Questo capitolo riguarda le procedure operative interne relative al comportamento del personale, di tutte le sedi e unità operative, dell'Azienda in materia di:

- a. Orario
- b. Ferie
- c. Permessi
- d. Lavoro straordinario
- e. Malattia
- f. Provvedimenti disciplinari
- g. Tutela dei dati personali
- h. Buono sostitutivo della mensa ("ticket restaurant")

Le disposizioni e le linee guida impartite nel presente capitolo, sono conformi a quanto stabilito nei contratti di lavoro Nazionali di categoria, attualmente applicati dall'Azienda, al proprio personale dipendente:

CCNL per i dipendenti del commercio, aziende del terziario (Confcommercio);

CCNL per i Dirigenti del commercio, aziende del terziario;

CNLG per il personale giornalistico.



In caso intervengano modifiche ai sopraelencati contratti di lavoro o nuove norme, in contrasto o non compatibili con il presente Regolamento, le stesse si intendono recepite ed applicabili, anche in carenza di adeguamento del Regolamento stesso.

Per quanto non previsto nel presente capitolo del Regolamento si fa esplicito rinvio ai contratti collettivi di lavoro applicati e alle norme di legge in materia.

Tutte le disposizioni e procedure di seguito descritte sono rese disponibili anche informaticamente e o telematicamente. In caso di non funzionamento delle procedure informatizzate saranno utilizzati i moduli cartacei in allegato E.

a. Orario di lavoro

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare il seguente orario di lavoro.

a1) L'orario normale di lavoro, per il personale con la qualifica di operaio, impiegato, quadro è, come da C.C.N.L., stabilito in 40 ore settimanali, con la seguente articolazione oraria giornaliera: dal lunedì al giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 17.15; il venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 16.00.

a2) Il personale con la qualifica di Dirigente, così come previsto dal vigente CCNL di categoria all'art. 12, dovrà, per quanto possibile e con ampia discrezionalità, correlarsi al normale orario di lavoro stabilito al comma precedente.

A3) Per il personale giornalistico, così come previsto dal vigente CCLG di categoria all'art. 7, l'orario di lavoro settimanale è stabilito in 36 ore. Tuttavia, considerata la particolare attività esercitata che, ne rende difficoltosa l'esatta distribuzione giornaliera e settimanale, la seguente articolazione oraria è qui stabilita in linea ordinativa pertanto, è data facoltà al personale giornalistico, fermo restando l'obbligo di presenza giornaliera e il rispetto delle 36 ore settimanali, dare corso alle loro prestazioni in orario diverso da quello sotto riportato, al preciso scopo di meglio adempiere alle attività essenziali previste dal loro incarico: dal lunedì al giovedì, dalle ore 9.00 alle ore 16.30; il venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 15.30.

L'orario giornaliero sopra specificato e, per tutte le categorie di personale, prevede una pausa pranzo **obbligatoria** della durata di trenta minuti, da effettuarsi nella fascia oraria compresa tra le ore 12.45 e le ore 14.45

È consentita, una elasticità di ingresso fino alle ore 9,30 orario massimo, con conseguente recupero, entro il mese di riferimento.

Nel caso di mancato recupero entro il predetto termine, si verificherà l'attribuzione automatica di permessi retribuiti, da scalarsi dal monte ore individuale contrattualmente spettanti, corrispondenti all'orario non recuperato. In alternativa e, su esplicita richiesta del dipendente, sarà trattenuta l'equivalente retribuzione di fatto a titolo di permesso non retribuito.

Per il personale con la qualifica di **quadro** e, in deroga alle disposizioni contrattuali in materia stabilite nel CCNL Commercio, aziende del terziario (Confcommercio), fermo restando l'obbligo



delle 40 ore settimanali, è consentita una flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero, in via occasionale e non ricorrente, da recuperarsi preferibilmente entro la settimana interessata all'evento o, comunque, entro il mese di riferimento. Nel caso di mancato recupero entro il predetto ultimo termine, si verificherà l'attribuzione automatica di permessi retribuiti, da scalarsi dal monte ore individuale contrattualmente spettanti, corrispondenti all'orario non recuperato. In alternativa e, su esplicita richiesta del dipendente, sarà trattenuta l'equivalente retribuzione di fatto, a titolo di permesso non retribuito.

L'entrata oltre l'orario massimo sopra consentito comporterà l'attribuzione automatica di permessi retribuiti, da scalarsi dal monte ore individuale contrattualmente spettanti, corrispondenti ai minuti di effettivo ritardo da arrotondarsi per eccesso o per difetto ai 15 minuti più prossimi.

L'entrata oltre l'orario massimo sopra consentito, è comunque considerata ritardo non giustificato, salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe sul dipendente l'onere della prova. Nel caso di accertato ritardo non giustificato, previa specifica comunicazione al dipendente, si procederà come da CCNL.

Non è ammessa l'uscita oltre l'orario di lavoro se non per recuperare eventuali ritardi in entrata o per lavoro straordinario concordato. Viene considerato lavoro straordinario quello eccedente i 15 minuti oltre l'orario giornaliero stabilito e per i minuti successivi ai primi 15, sarà da arrotondarsi per eccesso o per difetto ai 15 minuti più prossimi.

La possibilità per il dipendente di trattenersi in ufficio al di là dell'orario consentito, al fine di recuperare ore di permessi straordinari, autorizzate e già usufruite in precedenza nonché, dei recuperi accumulati in conseguenza del regime di elasticità di ingresso giornaliero, è limitata, dal lunedì al giovedì, alle ore 18.30 e il venerdì alle ore 17.15.

Per i "quadri" la retribuzione di eventuali ore infrasettimanali eccedenti il normale orario di lavoro è come da CCNL assorbita dalla specifica indennità di funzione, per le ore prestate di domenica e nelle festività vale quanto previsto dall'art.134 (disposizioni speciali) del CCNL.

E' fatto divieto al dipendente di trattenersi in ufficio oltre l'orario previsto senza esplicita autorizzazione del superiore gerarchico.

Tutti gli ingressi e le uscite durante il normale orario di lavoro, devono essere convalidati mediante l'utilizzo dell'apposita procedura di rilevazione presenza.

A tale scopo, ogni dipendente è fornito di badge magnetico di identificazione all'atto dell'assunzione.

Si ritiene opportuno precisare che, il badge è strettamente personale pertanto, ogni suo utilizzo illecito o fraudolento è considerato infrazione disciplinare grave ai sensi di quanto previsto dal regolamento disciplinare e dal CCNL di categoria applicato nonché, l'eventuale risarcimento del danno economico, oltre ad eventuali conseguenze di carattere penale.

La perdita, smarrimento o furto del badge, deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio del personale che, provvederà alla immediata sostituzione.



Qualora il dipendente fosse momentaneamente sprovvisto del badge dovrà procedere alla timbratura secondo le procedure informatizzate adottate dall'Azienda.

Il personale, al fine di favorire l'elaborazione delle presenze, è tenuto ad inserire con procedura informatica i giustificativi relativi alle assenze, permessi, servizi esterni, etc. entro il secondo giorno lavorativo dopo la fine del mese di riferimento. Nel caso di mancato inserimento alla data indicata si verificherà l'attribuzione automatica di permessi retribuiti e/o ferie, da scalarsi dal monte ore individuale contrattualmente spettanti, corrispondenti all'orario non giustificato. Nel caso di interi giorni non giustificati o nelle situazioni in cui l'orario effettivo di presenza sia inferiore alle 4 ore, non sarà possibile attribuire il buono sostitutivo di mensa.

Alla fine del mese, l'incaricato alla gestione del personale predisporrà sulla base delle presenze elettronicamente rilevate, le schede presenze individuali, provvedendo a verificare la congruità delle stesse con quanto riportato nelle procedure informatizzate di rilevazione delle presenze. La situazione mensile complessiva individuale verrà vistata dal corrispondente Responsabile di Linea di Attività e sarà utilizzata per gli adempimenti relativi alle retribuzioni e per calcolare i buoni-pasto spettanti a ciascun dipendente (copia a questo scopo deve essere fornita all'Amministrazione).

Il personale con il livello di "quadro" dovrà convalidare la presenza col badge all'inizio e al termine della giornata lavorativa.

Ai Dirigenti in forza all'azienda allo scopo di automatizzare e facilitare la gestione della rilevazione delle presenze è richiesto di effettuare una timbratura giornaliera.

Ai fini del presente Regolamento, l'orario di lavoro deve essere affisso, a cura del responsabile del personale, in luogo accessibile a tutti e in maniera visibile.

b. Ferie

Le ferie, nella misura totale stabilita dal CCNL di riferimento applicato, devono essere richieste e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Linea di Attività o dalla Direzione, utilizzando le procedure informatizzate aziendali.

Per le ferie estive o in concomitanza di festività Pasquali o Natalizie, i Responsabili di linea di Attività predisporranno in tempo utile, un piano che assicuri comunque la corretta gestione delle attività aziendali.

Per esigenze di servizio e di gestione aziendale nonché, di eventuale chiusura per ferie collettive, il Direttore Generale potrà, in conformità alle disposizioni previste dai contratti di lavoro di categoria, indicare periodi in cui sarà obbligatorio usufruire di ferie.

Fermo restando quanto disposto dall'art. 10 del D.Lgs n. 66/2003 in materia, le ferie residue, al termine dell'anno di maturazione, da intendersi, primo gennaio - trentuno dicembre verranno trattate nel seguente modo:

nel caso in cui, nell'anno di maturazione, siano state godute per un periodo inferiore alle quattro



settimane, devono essere godute, anche in maniera frazionata, obbligatoriamente entro i successivi 18 mesi e, non potranno mai essere monetizzate, salvo il caso di risoluzione del rapporto nel frattempo intervenuto.

c. Permessi

Il personale ha diritto ad un monte ore annuo di permessi retribuiti nella misura e con le modalità previste nei rispettivi CCNL di categoria applicati.

Per eventuali necessità di prestazione di lavoro fuori sede che, non rientrino nelle trasferte, il dipendente dovrà darne segnalazione mediante le procedure informatizzate adottate dall'Azienda.

Ogni permesso, retribuito o non retribuito nonché di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di linea di Attività o, da persona dallo stesso delegata, salve le esigenze legate all'operatività aziendale.

I permessi devono essere richiesti ai Responsabili di Linea di Attività. In casi di assoluta urgenza o impedimento la richiesta potrà esser fatta telefonicamente e successivamente regolarizzata secondo le procedure aziendali.

Il computo dei minuti dei permessi sarà arrotondato per eccesso o per difetto ai 15 minuti più prossimi.

Nel caso un dipendente si assenti dal suo posto di lavoro, senza la necessaria autorizzazione e senza giustificato motivo, sarà passibile di sanzione disciplinare.

d. Lavoro straordinario

L'effettuazione di eventuale lavoro straordinario deve essere autorizzata.

Il lavoro straordinario si considera autorizzato se:

- il responsabile di linea di Attività ne autorizza l'effettuazione in via preventiva. In caso di necessità imprevista l'autorizzazione può essere verbale; in tal caso la procedura telematica di richiesta va effettuata il giorno lavorativo successivo.
- successivamente la direzione appone una sigla nel riepilogo mensile individuale di rilevamento dell'orario, che indicherà la quantità totale di lavoro straordinario effettuato.

In mancanza del completamento della procedura sopra descritta il lavoro straordinario non si intende autorizzato e pertanto non verrà remunerato.

e. Malattia

Il lavoratore in malattia deve darne comunicazione entro le ore 10.00 del giorno lavorativo dell'insorgere della malattia.

La comunicazione deve essere resa alla persona incaricata della gestione del personale e in sua assenza alla segreteria o alla direzione. Nella comunicazione il lavoratore deve indicare il domicilio in cui è reperibile per l'eventuale visita medica di controllo.



La mancata comunicazione, salvo i casi di impedimento documentato, entro il giorno lavorativo successivo all'insorgenza della malattia, rende l'assenza dal lavoro considerata come ingiustificata con le conseguenze previste dal CCNL.

Si ricorda inoltre che il lavoratore ha l'obbligo di essere reperibile presso il domicilio indicato all'Azienda tutti i giorni di malattia, compresi quelli festivi, nelle fasce orarie indicate nel CCNL. L'assenza al domicilio nelle fasce indicate, salvo i casi previsti dal CCNL, è considerata assenza ingiustificata.

Per le procedure relative ad altri casi di malattia (es. malattia durante le ferie) fa fede il CCNL.

f. Provvedimenti disciplinari

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari si fa riferimento agli appositi artt. previsti dal CCNL del Commercio e Terziario e dalla L. 300/70 (Statuto dei lavoratori).

L'elenco dei doveri del personale e delle norme disciplinari deve essere affisso, a cura del responsabile del personale, in maniera visibile e in luogo accessibile a tutti.

g. Tutela dei dati personali dei dipendenti

Per gli scopi relativi alla gestione del personale l'Azienda entrerà in possesso di dati, anche di tipo definito "sensibile" dalla legge, relativi ai singoli dipendenti; a tal proposito verranno osservate le prescrizioni previste dalla specifica normativa e riportate nell'All. F, firmato per accettazione dal dipendente al momento dell'assunzione.

h. Buono sostitutivo della mensa ("ticket restaurant")

Per ogni giorno di presenza effettiva, con prestazione pari o superiore alle 4 (quattro) ore, verrà assegnato un buono pasto del valore determinato dall'Organo di Amministrazione.

Il buono pasto non viene assegnato nel caso in cui il pasto sia, per qualsiasi motivo, a carico dell'azienda.

6. La gestione della corrispondenza e del protocollo informatico

6.1. Corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo deve essere ricevuta da chi svolge funzioni di Segreteria.

Tutte le comunicazioni in arrivo, lettere, fax, telegrammi, etc., devono essere aperte, scansionate e inserite nel protocollo informatico secondo le procedure specifiche per questa attività.

Solo la corrispondenza con apposta la dicitura *riservata e/o personale* non deve essere aperta, ma consegnata direttamente al destinatario, il quale provvederà eventualmente ad immettere la corrispondenza ricevuta con tale dicitura nella procedura descritta.

L'originale, compresi eventuali allegati, deve essere conservato in classificatori in ordine progressivo di data. Sulla parte esterna del classificatore deve essere riportato la data ed il numero di protocollo del primo e dell'ultimo documento contenuti.



Le fatture e le bolle di accompagnamento devono essere tenute, a cura dell'Amministrazione, in classificatori separati da quelli della corrispondenza generale.

La corrispondenza in originale deve essere giornalmente messa in visione del Direttore Operativo, che apporrà le eventuali annotazioni e la restituirà alla Segreteria generale per lo smistamento ai destinatari e l'inserimento nella procedura di protocollo informatico.

Per quanto riguarda la posta elettronica:

- le comunicazioni ricevute all'indirizzo di posta elettronica aziendale verranno stampate e seguiranno la procedura indicata.
- le comunicazioni inviate agli indirizzi elettronici dei dipendenti, se giudicate da questi, sotto la loro responsabilità, inerenti l'attività aziendale dovranno essere reindirizzate ("inoltre") all'indirizzo aziendale e seguire quindi la procedura descritta.

6.2. Corrispondenza in partenza

Tutte le comunicazioni in partenza, lettere, fax, altro, devono:

- portare le sigle a stampa di chi l'ha elaborata e di chi l'ha materialmente scritta;
- portare la sigla autografa di chi l'ha elaborata e di chi ha la responsabilità del settore o della commessa a cui si riferisce la comunicazione;
- essere firmate da chi è abilitato alla firma per il tipo di comunicazione emessa;
- scansionate e inserite nel protocollo informatico.

Ogni dipendente avrà una sigla da utilizzare nella corrispondenza secondo il seguente criterio:

- **elaborazione del documento: sigla in caratteri maiuscoli;**
- **editing del documento: sigla in caratteri minuscoli;**
- **validazione del documento: sigla in caratteri maiuscoli.**

Le sigle sono composte di tre lettere di cui le prime due sono quelle iniziali del cognome e la terza quella iniziale del nome. In caso di similitudine si ricorre, per la seconda lettera, alla lettera successiva del cognome.

Esempio: ROG/abc/

(ROssi Giuseppe/abate cristina/)

Tutte le comunicazioni verso l'esterno che comportano impegno, economico o d'altro tipo, dell'Azienda possono essere firmate solo da chi è specificamente abilitato dallo statuto o dai regolamenti interni.

7. La gestione delle trasferte e delle spese di rappresentanza

Il presente regolamento si applica a tutti dipendenti che, per esigenze di servizio o di formazione professionale, operano al di fuori dell'area territoriale della Provincia in cui è ubicata la normale sede di lavoro.

Questo regolamento si applica anche alle persone che ricoprono cariche sociali ed ai collaboratori/consulenti per cui sia previsto nel contratto la possibilità di operare trasferte.



TRASFERTE

Tutte le trasferte vanno preventivamente autorizzate dalla Direzione mediante apposita procedura. Le trasferte con durata superiore ai 30 giorni consecutivi, "trasferte lunghe", saranno regolate da accordi diretti tra dipendente e Direzione Aziendale. Per i Dirigenti, come da CCNL, saranno considerate "trasferte lunghe" quelle oltre i 12 giorni consecutivi.

Le trasferte sono regolate esclusivamente con il sistema del "piè di lista", fermo restando che le spese durante la trasferta devono essere improntate al criterio dell'economicità, della sobrietà e del buon senso.

Le spese ammesse al rimborso e che devono essere adeguate al criterio di cui sopra sono:

- eventuale pernottamento in albergo (sempre esclusa sia in Italia che all'estero la categoria superiore alle quattro stelle);
- pasti con un massimale di € 60,00 rapportato all'intera giornata. Per l'estero tale massimale è elevato a € 85,00/giorno;
- trasporti, anche urbani (per i taxi è necessario indicare il percorso), se non direttamente pagati dall'Azienda;
- auto a noleggio, utilizzando ove previsto la ditta eventualmente convenzionata con l'Azienda, se preventivamente autorizzata e se costituisce vantaggio economico od operativo rispetto ai normali mezzi di trasporto;
- auto propria, solo se non disponibile un veicolo aziendale e preventivamente autorizzata, sulla base del rimborso chilometrico con tariffe ACI;
- altre spese documentate nei limiti della logica e della necessità.

Deroghe ai termini di spesa devono essere autorizzate dal Direttore Generale o dal Direttore Operativo.

Per i dirigenti, come da CCNL, spetta il rimborso delle spese col sistema del "piè di lista", dietro presentazione di documentazione giustificativa delle spese stesse (spese di viaggio, vitto, alloggio e di tutte le altre spese attinenti al mandato e funzionali all'interesse aziendale, nonché di eventuali "piccole spese" non documentate fino ad un massimo di € 30,00/giorno, ma con la sottoscrizione di una dichiarazione di avvenuta effettuazione).

Per ogni trasferta va compilato un singolo modulo di rimborso spese.

Il rendiconto va presentato entro 15 giorni dal rientro in sede.

Una missione inizia con la partenza e termina con il rientro in sede.

Il personale inviato in trasferta potrà richiedere un anticipo commisurato all'importo delle spese previste. Tale anticipo sarà detratto all'atto del rimborso delle spese sostenute. Per il pagamento delle spese sostenute in trasferta è previsto anche l'uso di carta di credito aziendale, che viene assegnata dalla direzione nel caso di personale che effettua mediamente un numero di trasferte significativo nell'arco dell'anno.

Per il sistema di rimborso adottato ("piè di lista") per ogni spesa rendicontata nel modulo di rimborso dovrà essere presentato un valido documento comprovante la spesa effettuata. E' opportuno che a tale scopo, ogni dipendente conosca l'intestazione di fatturazione dell'Azienda.

Le spese sostenute con carta di credito aziendale o con altri documenti di addebito posticipato devono essere documentate anche con i relativi tagliandi.



Nel caso di smarrimento della documentazione di spesa, le spese sostenute dovranno essere segnalate nel rendiconto di trasferta come spese non documentate e come tali autorizzate dalla Direzione. Si ricorda a tal proposito che le spese non documentate sono soggette a ritenuta fiscale secondo la normativa vigente.

Per altre eventualità o condizioni è riconosciuto quanto previsto nel CCNL Aziende del Terziario, rispettivamente relativo agli Impiegati o ai Dirigenti.

Le spese per trasferte eseguite da Consulenti/collaboratori potranno essere riconosciute solo se previste nel contratto di collaborazione/consulenza e seguono le stesse indicazioni sopra descritte e riguardanti i dipendenti.

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Per la individuazione delle spese di rappresentanza si fa riferimento agli art. 63 e 64 del DPR 254/05.

In linea di principi le spese di rappresentanza, improntate comunque al principio della sobrietà, dovranno essere limitate il più possibile e dovranno essere messe in relazione con le attività proprie dell'azienda.

Se sostenute durante una trasferta dovranno essere appositamente indicate nel resoconto; se sostenute in sede direttamente in contanti dal dipendente, le spese di rappresentanza verranno liquidate per cassa.

Per la tipologia di documentazione valgono le stesse indicazioni delle trasferte.

Sul rendiconto dovrà essere segnalata la motivazione della spesa sostenuta.