

# ***Regolamento interno per il funzionamento della società***

Approvato con delibere CdA n. 3 del 1.12.2015 e n. 2 del 12.1.2016.

## **Art. 1: Norme per la determinazione delle quote consortili annue**

### 1 – Determinazione quote

Le quote consortili annue a carico dei Soci sono determinate ogni anno all'atto della approvazione del bilancio preventivo e del programma delle attività da realizzare nel successivo esercizio sociale e sono proporzionali alle quote di partecipazione di ciascun Socio alla società, salvo diverso accordo fra i Soci.

Le quote consortili annue, sia a preventivo che a consuntivo, sono deliberate a maggioranza semplice dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio di Amministrazione e approvate dai competenti organi dei Soci.

### 2 - Versamento quote

Il versamento delle quote consortili annue deve avvenire, a preventivo e per il 50% del totale, entro il 28 febbraio e per il restante 50% entro il 30 settembre dell'anno al quale si riferiscono o, se posteriore, entro 30 giorni dall'approvazione dell'assemblea.

### 3 – Socio inadempiente

Il Socio inadempiente in tutto o in parte agli obblighi di versamento potrà essere diffidato ad adempiere entro 30 giorni dal ricevimento di una lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata inviata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Consiglio di Amministrazione può avviare il procedimento di esclusione di cui all'art. 11 dello Statuto.

## **Art. 2: Amministrazione**

### 1 - Procedure per l'acquisto di lavori, servizi e forniture

La decisione di acquisto di lavori, servizi e forniture è adottata, salvo motivate eccezioni di estrema urgenza e al fine di evitare un possibile danno per l'Azienda, con l'osservanza della seguente procedura:

- per impegni di spesa in misura non superiore a € 3.000, esclusa l'Iva, con ordinativi d'acquisto diretti e previo confronto di 3 preventivi, salvo motivata eccezione;
- per impegni di spesa in misura superiore a € 3.000 e fino a € 15.000, esclusa l'Iva, con trattativa privata e previo confronto di almeno 3 preventivi;
- per impegni superiori a € 15.000, esclusa l'Iva, con procedura di licitazione privata.

Per ogni acquisto sono osservate le disposizioni vigenti di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (acquisizione del CIG – Codice Identificativo Gara).

### 2 - Modalità di acquisti

Ogni proposta di acquisto di lavori, servizi e forniture è sottoposta al Direttore per la verifica dell'utilità della stessa, la raccolta dei preventivi di spesa, l'aderenza a quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione e l'avvio delle procedure nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo.

### 3 - Ordini di beni, servizi e forniture

Gli ordini di acquisto sono effettuati unicamente dall'ufficio Amministrazione di Bresciatourism.

### 4 - Modalità di pagamento delle spese

Una volta verificata la rispondenza della fornitura all'ordine di acquisto e all'importo della fattura, il Direttore sottopone il modulo dei pagamenti all'Amministratore delegato, che autorizza i pagamenti (**Modello 1**).

L'ufficio amministrazione provvede ai pagamenti.

Le forme di pagamento sono il bonifico bancario, l'assegno, la carta di credito o il pagamento bancario per via telematica.

#### 5 - Minute spese

E' costituito un fondo economale destinato alle minute spese per provvista di beni e servizi urgenti e indifferibili e per anticipazioni di spese di missione al personale; l'importo unitario di tali spese non può superare i 1.000 euro.

Il fondo minute spese è gestito con annotazione su apposito registro delle spese sostenute e conservazione della documentazione di spesa.

La gestione del fondo economale è affidata al Direttore.

#### 6 - Valori

Tutti gli introiti che pervengono all'azienda sono annotati su apposito registro e versati all'Istituto cassiere, di norma nella stessa giornata.

#### 7 - Istituto cassiere

L'Istituto cassiere e la banca sono individuati dal Consiglio di Amministrazione.

#### 8 - Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza sono spese discrezionali disposte per obiettive esigenze di rappresentatività dell'Azienda, preventivamente accertate e definite.

Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente e dall'Amministratore delegato.

Gli ordinativi di pagamento delle spese di cui sopra devono essere corredati da documenti atti a dimostrare la regolarità della disposizione, le circostanze di luogo e di tempo, le occasioni che hanno determinato la spesa, i nominativi dei beneficiari della spesa e la specificazione della loro rappresentatività.

### **Art. 3: Disciplina dei rapporti con il personale**

#### 1 - Doveri del Personale

Il dipendente ha il dovere di osservare gli obblighi che derivano dal contratto di lavoro la cui conoscenza è necessaria e non è accettabile alcuna giustificazione che discenda dall'ignoranza delle norme contrattuali.

Il dipendente ha il dovere di essere a conoscenza delle normative e delle problematiche che riguardano il settore del Commercio e servizi in generale e l'azienda in particolare; a queste essi debbono improntare la propria condotta, tenendo sempre per riferimento le funzioni di interesse generale per l'economia e il sistema delle imprese che l'azienda svolge.

Il dipendente, in particolare, è tenuto a:

- non divulgare notizie riservate o che possano comportare confusione o giudizi negativi sull'azienda;
- assumere un comportamento collaborativo con superiori e colleghi;
- non abbandonare il posto di lavoro se non espressamente autorizzato e comunicare sempre dove è possibile essere reperiti, anche in caso di assenze brevi all'interno della sede di lavoro;
- giustificare con certificazione medica ogni assenza per malattia, da far pervenire al massimo entro il giorno successivo e dandone comunque immediata notizia telefonica;
- rispettare l'orario di lavoro e ogni altra disposizione di servizio impartita dal Direttore o da chi ne ha facoltà.

#### 2 - Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 40 ore settimanali articolato dal lunedì al venerdì.

Il Direttore, previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione, definisce con proprio atto l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro, tenendo in considerazione le esigenze organizzative dell'azienda e perseguendo lo scopo prioritario di agevolare i rapporti con le imprese.

L'orario di lavoro del personale con rapporto a tempo parziale ammonta alle ore indicate nel contratto individuale di lavoro.

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari, la timbratura in entrata in ritardo rispetto alle fasce orarie stabilite verrà penalizzata con una decurtazione dello stipendio di 15 minuti, fermo restando la possibilità di contestazioni ed eventuale applicazione di provvedimenti disciplinari.

### 3 - Rilevazione delle presenze

L'orario di lavoro è documentato attraverso il sistema di timbratura informatico.

Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare, mediante tesserino personale, la propria presenza giornaliera, nonché tutte le uscite, comprese quelle per servizio o per incarichi di missione.

In caso di omissione della timbratura, dovuta a qualsiasi causa, il dipendente, non appena a conoscenza dell'omissione della timbratura d'entrata, di uscita per pausa pranzo o di rientro dalla stessa, provvederà tempestivamente e comunque entro la giornata stessa a comunicarla all'Ufficio del Personale, che procederà alla correzione del dato.

In caso di omissione della timbratura di uscita di fine giornata, il dipendente dovrà comunicare l'orario entro la giornata di lavoro successiva.

### 4 - Pausa Pranzo

Il dipendente ha diritto a un buono pasto, sostitutivo del servizio di mensa, esclusivamente nelle giornate in cui presta attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con pausa non superiore a un'ora e non inferiore a 30 minuti, dimostrata dalla timbratura.

La stessa disciplina si applica anche per prestazioni di lavoro straordinario svolte, previa autorizzazione del Direttore, nelle giornate di sabato e festivi.

### 5 - Lavoro straordinario e banca delle ore

Il dipendente è tenuto a richiedere al Direttore autorizzazione preventiva a effettuare prestazioni di lavoro straordinario, scegliendo l'opzione se tenerne la corrispondente retribuzione nella busta paga del mese in cui è stata effettuata la prestazione di lavoro eccedente il normale orario di lavoro o se fare confluire le ore di lavoro straordinario nel conto individuale della "banca ore".

E' facoltà del datore di lavoro richiedere ore di lavoro straordinario a carattere individuale nel limite di 250 ore annuali, per esigenze di servizio.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, calcolata con riferimento a un periodo non superiore a 4 mesi.

Le ore di lavoro straordinario, intendendosi come tali quelle eccedenti l'orario normale di lavoro, verranno retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto e, con le seguenti maggiorazioni da calcolare sulla quota oraria della normale retribuzione:

- 15% per le prestazioni dalla 41<sup>a</sup> alla 48<sup>a</sup> ora settimanale;
- 20% per le prestazioni di lavoro eccedenti la 48<sup>a</sup> ora settimanale.

Le ore di lavoro straordinario prestate nei giorni festivi o la domenica verranno retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto e con la maggiorazione del 30% sulla quota oraria della normale retribuzione.

Le ore di lavoro straordinario prestate durante la notte (intendendosi per tali quelle effettuate dalle ore 22.00 alle 6.00 del mattino) saranno retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto e la maggiorazione del 50% sulla quota oraria della normale retribuzione.

Le varie maggiorazioni non sono cumulabili tra loro.

Al dipendente autorizzato allo svolgimento di lavoro straordinario spetta la retribuzione prevista dal contratto collettivo di lavoro, sulla base delle risultanze delle registrazioni in forma automatica dell'orario, solo se al termine del mese di lavoro abbia accumulato almeno 30 minuti di saldo positivo.

Il dipendente che abbia scelto l'opzione di far confluire le ore di lavoro straordinario nel conto individuale della "banca ore" può accreditare in banca ore al massimo 5 ore mensili e 40 ore annuali.

Possono essere chiesti riposi compensativi solo per le ore già contabilizzate nel saldo del conto individuale e risultante alla fine del mese precedente rispetto a quello in cui queste ultime vengono usufruite, dedotte le ore già utilizzate dall'inizio del mese in corso e fino alla data della richiesta.

Le ore accantonate in banca ore sono fruibili in gruppi di 4 o 8 ore, entro l'anno solare successivo a quello della maturazione, dopodiché si provvederà alla liquidazione del compenso spettante.

I riposi compensativi per le ore contabilizzate in "banca ore" potranno essere goduti, nella stessa giornata, da un dipendente per volta e a rotazione tra tutto il personale interessato.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel caso in cui siano chiamati a prestare ore di lavoro straordinario, per esigenze di servizio, al di fuori del normale orario di lavoro settimanale, possono concordare le modalità per il recupero delle stesse e in tal caso verrà corrisposta la sola maggiorazione.

## 6 - Ferie e Permessi retribuiti

I dipendenti hanno diritto in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito.

Le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

La richiesta di ferie, avanzata mediante l'apposito modulo (**Modello 2**), dovrà essere sottoposta all'approvazione del Direttore, almeno due giorni prima per congedi di 1 o 2 giorni e, almeno una settimana prima per congedi di 3 o più giorni, salvo eccezionali motivi da giustificare adeguatamente.

Entro il mese di aprile di ogni anno dovrà essere formulato, tenuto conto anche delle esigenze di servizio, il piano delle ferie estive, che dovrà contemplare un periodo continuativo di almeno 10 giornate effettive di congedo ordinario, mentre entro la fine di novembre dovrà essere formulato il piano delle ferie natalizie.

Le giornate di ferie che per motivi eccezionali non sono fruite nel corso dell'anno di competenza, in numero non superiore a 5, possono essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

Il dipendente ha diritto di fruire di permessi retribuiti nel limite stabilito dal CCNL del Commercio da richiedere con un anticipo di almeno 24 ore, salvo grave e motivata giustificazione, e per gruppi di almeno 4 ore, tenuto in debito conto delle esigenze di servizio.

I permessi non fruiti entro l'anno di competenza decadranno e saranno pagati con la retribuzione di fatto.

## 7 - Congedi retribuiti

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

La fruizione dei congedi retribuiti è subordinata alla preliminare presentazione della richiesta, alla espressa concessione del datore di lavoro e all'obbligo di documentare congruamente i motivi personali, nei modi espressamente previsti dalla legge.

Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione giustificativa dell'assenza.

Qualora il dipendente non produca idonea documentazione, l'assenza verrà computata nelle ferie, o nel caso il dipendente abbia fruito di tutte le giornate di ferie maturate, si procederà al recupero della retribuzione per le giornate di assenza ingiustificata.

## 8 -Aspettativa per gravi motivi familiari

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

## 9 - Diritto allo studio

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

## 10 - Assenze per malattia

Il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al datore di lavoro mediante comunicazione telefonica all'Ufficio Personale.

Il lavoratore dovrà far pervenire il codice identificativo e/o il certificato medico all'Ufficio Personale entro 2 giorni dall'emissione dello stesso, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, fax o posta elettronica (all'indirizzo: [info@bresciatourism.it](mailto:info@bresciatourism.it)).

Qualora il termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il lavoratore ha l'obbligo di presentarsi in servizio alla data indicata dal certificato del medico curante o, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, alla data indicata dal certificato del medico di controllo.

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

## 11 -Incarichi di missione e trasferte all'estero

Il dipendente incaricato di recarsi in missione al di fuori del comune in cui ha sede l'azienda o all'estero, deve previamente chiedere l'autorizzazione del Direttore utilizzando l'apposito modulo (**Modello 3**).

Per le missioni fuori dal comune di Brescia va allegata la documentazione giustificativa (programma del corso, convocazione della riunione, altro).

Al rientro il dipendente deve compilare la nota spese con le annotazioni relative agli eventuali km di percorrenza e le spese sostenute, allegando la corrispondente documentazione di spesa, e trasmetterlo all'Ufficio Personale per la liquidazione (in assenza della documentazione il rimborso non verrà riconosciuto).

E' ammesso il rimborso delle seguenti spese:

- spese per utilizzo del mezzo proprio o di altri (per altri si intende il taxi, autorizzato solo quando la destinazione non sia raggiungibile dal mezzo pubblico o per motivi straordinari e preventivamente autorizzato dal Direttore;
- spesa per utilizzo di mezzi pubblici (bus, treno aereo) in caso di prenotazione del biglietto online il dipendente deve allegare la conferma della prenotazione e il documento di viaggio (es. carta d'imbarco); per tutte le destinazioni è ammesso l'utilizzo della seconda classe per i treni di categoria "Eurostar/Freccia" e superiori. Non è rimborsabile la prenotazione se non obbligatoria.
- spese per eventuale parcheggio laddove la missione si protragga per oltre 8 ore;
- buono pasto laddove la missione si protragga per più di 4 ore ed il dipendente non abbia richiesto il rimborso della spesa sostenuta per il pranzo.

Il dipendente inviato in missione che si trovi, per ragioni personali, in località diversa dalla sede di lavoro, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio computate dalla località più vicina a quella della missione, corrispondenti all'importo minore tra il costo per il viaggio dal luogo di servizio o dimora abituale e quello dalla località in cui si trovi effettivamente.

Per le missioni all'estero la richiesta va formulata almeno una settimana prima che questa abbia luogo, specificando i mezzi di trasporto di cui intende avvalersi durante la missione e la durata della missione stessa precisando giorno di partenza e di rientro; il dipendente dovrà inoltre specificare l'importo dell'anticipo di contante di cui necessita per poter far fronte alle eventuali spese durante la missione.

Al personale in missione spetta:

- 1) l'integrale rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, qualora non già sostenute dall'impresa;
- 2) il rimborso a piè di lista delle altre spese, oltre quelle di cui al punto 1, sostenute dal dipendente in nome e per conto di Bresciatourism, in esecuzione del mandato, da effettuarsi dietro presentazione dei giustificativi di spesa;
- 3) un'indennità giornaliera pari a euro 15,00 per le trasferte in Italia e euro 25,00 per le trasferte all'estero (art.51 DPR 917/86), a copertura delle altre spese non documentabili che il lavoratore dovesse sostenere;
- 4) per quanto riguarda le ore di viaggio, eccedenti le 40 ore ordinarie settimanali, esse dovranno essere segnalate al Responsabile del Personale, al termine di ogni trasferta, separatamente dalla ore di effettivo lavoro ordinario e straordinario, e saranno retribuite con una diaria giornaliera di euro 30,00.

## 12- Uscita per servizio

Il dipendente che necessiti di recarsi per servizio in luoghi siti all'interno del comune della sede di lavoro deve richiedere l'autorizzazione preventiva al Direttore.

Al dipendente saranno rimborsate le seguenti spese:

- per l'utilizzo del mezzo proprio, purché preventivamente autorizzato, nella misura di 1/4 del prezzo corrente della benzina Agip per km percorso;
- per il parcheggio;
- per l'utilizzo di mezzi pubblici;
- le spese sostenute dalla sede di lavoro al luogo di destinazione, oltre al buono pasto, laddove il servizio si protragga per più di 4 ore e il dipendente non abbia richiesto il rimborso della spesa sostenuta per il pranzo.

Nel caso in cui il dipendente si trovi in località diversa dalla sede di lavoro, avrà diritto al rimborso delle spese di viaggio computate dalla località più vicina a quella del servizio, corrispondenti all'importo minore tra il costo per il viaggio dal luogo di servizio o dimora abituale e quello della località in cui si trovi effettivamente. Inoltre avrà diritto al buono pasto laddove il servizio si protragga per più di 4 ore ed il dipendente non abbia richiesto il rimborso della spesa sostenuta per il pranzo.

Al rientro del servizio il dipendente dovrà specificare i km percorsi nel caso di utilizzo del mezzo proprio e le altre spese, laddove sostenute, allegando la corrispondente documentazione.

## 13 - Riposo compensativo

Il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola coincidente con la domenica. Il diritto al riposo settimanale non è derogabile.

Le ore di lavoro prestate nei giorni di riposo settimanale dovranno essere retribuite con la maggiorazione del 30% sulla quota oraria della normale retribuzione, fermo restando il diritto del lavoratore di godere il riposo compensativo nel giorno successivo o comunque entro 15 giorni.

La prestazione lavorativa effettuata in giorno festivo infrasettimanale o in giorno feriale non lavorativo, dà titolo, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo o in alternativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo (per il giorno festivo infrasettimanale) e non festivo (per il giorno feriale non lavorativo).

La richiesta di riposo compensativo deve essere avanzata prima dell'effettuazione del lavoro straordinario mediante la compilazione del corrispondente modulo.

#### 14 - Permessi brevi

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, permessi di breve durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un massimo di 3 permessi al mese.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro un mese, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

I permessi devono essere richiesti, salvo casi eccezionali, con un congruo lasso di tempo prima della loro fruizione.

Nel caso il dipendente non recuperi le ore non lavorate entro il termine stabilito si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate, con arrotondamento all'ora intera e salvo l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

#### 15 - Permessi elettorali

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

#### 16 - Congedi di maternità e paternità

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

#### 17 - Congedo parentale

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

#### 18 - Permessi per assistenza al bambino

Valgono le norme di legge e del CCNL applicato, cui si rimanda per la specifica

#### 19 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene formulata per iscritto dal dipendente sull'apposito modulo predisposto a cura dell'Ufficio Personale.

#### 20 - Obblighi del lavoratore e provvedimenti disciplinari

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Il dipendente, in particolare, è tenuto a:

- rispettare l'orario di lavoro e ogni altra disposizione di servizio impartita dal Direttore o da chi ne ha facoltà;

- non divulgare notizie riservate o notizie che possano comportare confusione o giudizi negativi sull'azienda;
- assumere un comportamento collaborativo con superiori o colleghi;
- non abbandonare il posto di lavoro se non espressamente autorizzato e comunicare sempre dove è possibile essere reperiti anche in caso di assenze brevi all'interno della sede di lavoro;
- salvo i casi di legittimo impedimento, che devono essere sempre provati, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'Azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti;
- è dovere del personale di comunicare immediatamente all'Azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

L'inosservanza di questi doveri da parte del personale dipendente costituisce infrazione disciplinare, che potrà essere sanzionata secondo le norme di legge e del CCNL applicato.