

Regolamento interno per il funzionamento della società

Deliberazione CdA n. 73/18.12.2003

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

1 - Le quote consortili annue a carico dei Soci devono essere preventivamente determinate ogni anno in occasione dell'approvazione 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.

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

3 - 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.

4 - 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 inviata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

5 - Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Consiglio di Amministrazione potrà avviare il procedimento di esclusione di cui all'art. 19 dello Statuto.

Art. 2: Amministrazione

1) Procedure per l'acquisto di beni e servizi

La decisione di acquisto di beni e servizi deve essere adottata, salvo motivate eccezioni di estrema urgenza e di 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;

per impegni di spesa in misura superiore a € 3.000 e fino a € 15.000, esclusa l'Iva, con trattativa privata con almeno tre ditte;

per impegni superiori a € 15.000, esclusa l'Iva, con procedura di licitazione privata.

Ogni proposta di acquisto di beni o servizi deve essere sottoposta dal Direttore al vice Presidente per la successiva firma.

2) Modalità di pagamento delle spese

I pagamenti devono essere effettuati mediante ordinativo di pagamento a firma congiunta del Presidente e del vice Presidente, previo accertamento della rispondenza del pagamento alla deliberazione di impegno, ai contratti in essere, agli stanziamenti di bilancio, agli impegni stabiliti da specifiche normative vincolanti, agli ordinativi di acquisto.

3) Minute spese

E' costituito un fondo economale destinato alle minute spese per provvista di beni e servizi urgenti ed 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 l'annotazione su apposito registro di tutte le spese sostenute, con

numerazione in ordine cronologico e con conservazione dell'idonea documentazione di spesa riportante la stessa numerazione del registro.

La gestione del fondo economale è affidata al Direttore.

4) Valori

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

5) Istituto cassiere

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

6) Spese di rappresentanza

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

Tali spese sono disposte in relazione alla concreta ed effettiva esigenza dell'Azienda, in relazione ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei, al fine di suscitare interesse sui suoi scopi e sulla sua attività, per essere meglio conosciuta, apprezzata e seguita nell'esplicazione della sua azione a favore della collettività.

Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente.

Gli ordinativi di pagamento delle spese di cui sopra devono essere corredati dai documenti atti a dimostrare la regolarità della disposizione, identificando 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.

7) Materiale di consumo e oggetti promozionali e di rappresentanza

La custodia e la movimentazione del materiale di consumo e degli oggetti destinati alla rappresentanza sarà affidata alla responsabilità di un addetto, designato dal Direttore, il quale curerà la tenuta di un apposito registro di carico e scarico.

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 pertanto necessaria e non è quindi accettabile alcuna giustificazione che discenda dall'ignoranza delle norme contrattuali.

Il dipendente ha inoltre 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 per il sistema delle imprese che l'azienda svolge.

Il dipendente, in particolare, è tenuto ad osservare i seguenti doveri:

- 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;
- giustificare con certificazione medica, da far pervenire al massimo entro il secondo giorno, ogni assenza per malattia, 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 di lavoro da osservare è di 40 ore settimanali e si articola ordinariamente in orario fisso antimeridiano e pomeridiano di 4 ore ciascuno e per 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro è il seguente:

- entrata dalle ore 8,30 alle ore 9;

- pausa pranzo dalle ore 12,30 alle ore 13/13,30;
- uscita dalle ore 17.

Per ragioni di funzionalità dei servizi il Consiglio di Amministrazione potrà stabilire articolazioni differenziate dell'orario che possono riguardare anche la giornata del sabato; in ogni caso, la durata media dell'orario di lavoro, per ogni periodo di sette giorni, non può superare la soglia prevista dal vigente CCNL.

L'inosservanza dell'orario, anche nelle sue possibili articolazioni, compresa quella disciplinata dal successivo art. 3 ed in particolare il ritardo in entrata, verrà sanzionata nella forma stabilita con ordine di servizio del Direttore.

3) Orario flessibile

E' facoltà del dipendente chiedere di poter usufruire della possibilità di orario flessibile rispetto a quello previsto al precedente art. 2.

Il Consiglio di Amministrazione, in base ad esigenze di funzionalità del servizio, potrà accogliere la richiesta di orario flessibile nei limiti della disciplina generale che sarà indicata in specifici ordini di servizio.

Il dipendente autorizzato a fruire dell'orario flessibile può limitare la propria prestazione lavorativa settimanale ad un monte ore inferiore a quello contrattuale di 40 ore, ma non inferiore a 35 ore qualora le esigenze dell'ufficio lo consentano, con possibilità di estensione a 45 ore settimanali, con compensazione tra una settimana e l'altra e con conguaglio entro il mese di competenza, con conteggio delle eventuali ore straordinarie, se preventivamente autorizzate, o con decurtazione della retribuzione se le ore effettuate risultano in misura inferiore a quelle contrattuali dovute, salvo procedimento disciplinare per inadempienze nell'osservanza dell'orario su base mensile.

4) Lavoro a tempo parziale

Il dipendente assunto a tempo parziale o che chieda di trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ha l'obbligo di prestare 20 ore di lavoro settimanale da articolare, su autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, nell'orario antimeridiano oppure nell'orario pomeridiano.

Il dipendente a tempo parziale ha facoltà di chiedere di poter fruire della possibilità dell'orario flessibile di cui al precedente art. 3, seguendo la disciplina ivi contenuta per la parte applicabile e nella proporzione richiesta dal tempo parziale.

5) Lavoro straordinario

Il Direttore può chiedere al dipendente, per motivi di servizio, di svolgere prestazioni di lavoro in eccedenza rispetto all'orario contrattuale.

L'ammontare massimo del lavoro straordinario, effettuabile soltanto con il consenso del lavoratore, non può superare il tetto delle ore fissato dal CCNL.

Nel caso di cui al primo comma del presente articolo, spetta al dipendente la retribuzione prevista dal contratto al raggiungimento di almeno un'ora intera e per ogni ulteriore ora intera risultante dalle registrazioni in forma automatica, previo riscontro dell'esistenza di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario.

6) Riposo compensativo

Il dipendente che è richiesto di prestare lavoro in giornata di riposo settimanale o in giornata festiva infrasettimanale può richiedere di effettuare riposo compensativo nel giorno lavorativo immediatamente successivo, salvo che motivi di servizio non lo consentano. In tal caso il Direttore stabilirà la giornata di riposo nel primo giorno lavorativo possibile e comunque entro il terzo giorno.

La richiesta di effettuare riposo compensativo deve essere avanzata dal momento in cui è richiesta la prestazione di lavoro in giornata di riposo o festiva e comunque prima di tale giornata ed in tempo utile per l'adozione del provvedimento di autorizzazione.

7) Missioni

Il dipendente ha l'obbligo, su richiesta del Direttore, di recarsi in missione temporanea al di fuori della circoscrizione comunale ove ha sede l'ufficio di appartenenza.

Al dipendente inviato in missione spetta il rimborso a piè di lista della spesa sostenuta per vitto e alloggio, nonché quella sostenuta in esecuzione di mandato nell'interesse dell'Azienda.

Le spese sostenute per recarsi con la propria autovettura in località diverse dalla sede di lavoro sono rimborsate al

dipendente nella misura di 1/4 del prezzo corrente della benzina per ogni chilometro percorso, prendendo come riferimento il prezzo alla fine di ogni mese.

Con apposito ordine di servizio verranno disciplinati condizioni e limiti per il riconoscimento delle spese sopra indicate.

8) Buoni pasto

Il dipendente ha diritto di ricevere, per ogni giornata di lavoro prestata in sede con presenza sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane, un buono pasto da utilizzare nei locali di somministrazione convenzionati ed il cui valore è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

9) Ferie

Entro il mese di aprile di ogni anno dovrà essere formulato, tenuto anche conto delle esigenze dei dipendenti, il piano delle ferie annuali che dovrà contemplare un periodo continuativo di almeno 15 giorni da fruire nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto.

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

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

10) Permessi retribuiti

Il dipendente ha diritto di fruire di permessi retribuiti nel limite stabilito dal contratto collettivo di lavoro da richiedere con un anticipo di almeno 24 ore, salvo grave e motivata giustificazione, e per gruppo 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.

Art. 4: Norme finali

Le norme del presente Regolamento non potranno essere applicate qualora contrastino con altre disposizioni di legge o dello Statuto della Società.