



REGOLAMENTO INTERNO

(approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/01/2015)

Revisioni

DATA	REV	MODIFICA
08/02/12	0	Prima stesura
06/05/13	1	Introduzione procedure
29/01/15	2	Inserimento sistema badge, aggiornamento organigramma, aggiornamento procedure

Indice

1 INTRODUZIONE.....	3
2 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	3
Identità societaria.....	3
Rapporti con l'ente.....	3
Organigramma.....	3
Responsabilità.....	3
Archivio documentale.....	4
3 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	4
Presenze e assenze.....	4
Relazioni tra colleghi.....	5
Affidamento di beni strumentali.....	5
Gestione delle chiavi.....	5
Infrazioni e sanzioni disciplinari.....	6
Abbigliamento.....	7
Uso del telefono.....	7
Divieto di fumare.....	7
4 GESTIONE AUTOMEZZI.....	7
Programmazione parco automezzi.....	7
Manutenzione parco automezzi.....	7
Gestione chiavi.....	8
Lavaggio automezzi.....	8
Rifornimento.....	8
Gestione guasti o anomalie.....	8
Violazioni al codice della strada.....	8
Incidenti.....	8
5 ALLEGATI.....	8
Organigramma aziendale;.....	8
Procedure e linee guida;.....	8

1 INTRODUZIONE

Il presente regolamento esprime i principi, i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che lavorano all'interno della società Caput Liberum e riguardo ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto dei dipendenti e della collettività tutta.

Il regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti della società con tutti i soggetti con cui si relaziona.

L'impegno al rispetto delle norme contenute nel presente documento vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità ed ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Il regolamento si pone ad integrazione dei CCNL di riferimento e rimane sottinteso il dovere al completo rispetto di tutte le leggi e norme civili e penali vigenti.

Il regolamento sarà esposto e disponibile nell'ufficio della società e ne sarà data copia ad ogni dipendente; la società si impegna ad approfondire ed aggiornare il documento secondo le necessità che, nel tempo, si porranno.

2 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

– Identità societaria

La Caput Liberum è una società privata a totale partecipazione pubblica ed agisce secondo gli schemi definiti "In house providing"; questo significa che lo scopo principale della società è quello di garantire i servizi pubblici che l'amministrazione comunale le affida.

Come ribadito dalla giurisprudenza comunitaria, questo tipo di società deve essere considerato a tutti gli effetti una emanazione dell'amministrazione comunale, salvo poi agire nel suo alveo giuridico privato secondo i principi della massima efficienza.

– Rapporti con l'ente

Fermo restando quanto al punto precedente, la Caput Liberum è una realtà giuridica indipendente con la propria organizzazione, pertanto ogni dipendente è tenuto a svolgere le attività assegnategli secondo le modalità stabilite dalla Caput Liberum, essendo inaccettabili i rapporti diretti con tecnici o amministratori comunali di cui non sia informato l'ufficio Caput Liberum.

– Organigramma

L'organigramma aziendale è riportato in allegato e descrive la suddivisione dei livelli direzionali, dei servizi e sottoservizi e delle responsabilità di primo livello assegnate.

– Responsabilità

Le persone indicate esplicitamente nell'organigramma aziendale rappresentano il tramite tra la forza lavoro e la direzione e si assumono la responsabilità, nel settore di competenza, del buon andamento dei servizi, della loro organizzazione e implementazione delle impostazioni direzionali, nonché del comportamento sul lavoro dei dipendenti del settore.

Viceversa i dipendenti si impegnano a riconoscere i responsabili indicati dalla direzione nell'organigramma ed a seguire le direttive secondo i settori di appartenenza.

– **Archivio documentale**

Tutti i documenti in entrata, in uscita e prodotti internamente devono essere archiviati e custoditi secondo i seguenti criteri:

- ogni servizio e sottoservizio indicato nell'organigramma ha una propria cartella di riferimento;
- ogni comunicazione in ingresso o in uscita deve essere protocollata ed archiviata nelle cartelle opportune;
- l'archivio ha carattere duale, informatico e cartaceo;
- l'archivio ufficiale è da considerarsi quello informatico ed ogni documento cartaceo deve essere informatizzato (preferibilmente in formato pdf);
- l'archivio cartaceo deve essere limitato all'indispensabile;
- l'archivio cartaceo deve replicare la stessa impostazione e suddivisione in cartelle di quello informatico;

Tutti i documenti, sia cartacei che informatici, (e-mail, progetti, opuscoli, liberatorie, contratti e/o accordi, contatti con aziende, privati e/o ditte di fornitura varia, dvd, foto etc) in entrata, in uscita e prodotti internamente, inerenti qualsiasi settore dell'azienda sono da considerarsi di proprietà dell'azienda; ogni dipendente è vincolato alla riservatezza ed è fatto obbligo di non divulgare né documenti né informazioni a soggetti non autorizzati.

3 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

– **Presenze e assenze**

Fatto salvo il rispetto e la validità delle norme del CCNL di riferimento, si richiama la necessità, per quanto riguarda ferie, permessi, ritardi, orari etc, di concordare ed avvertire tempestivamente il proprio responsabile.

Ogni dipendente è tenuto a timbrare, tramite l'apposita strumentazione ed il badge fornito, l'entrata e l'uscita da lavoro ed ogni pausa o interruzione autorizzata oltre quelle previste da contratto; nel caso di mancata timbratura il dipendente deve richiederne l'inserimento manuale per scritto indicando l'orario e la motivazione e tale richiesta deve essere controfirmata da un responsabile.

Il badge è personale ed univocamente associato al dipendente, è assolutamente vietato eseguire qualsiasi timbratura con un badge diverso dal proprio; tale comportamento è passibile di licenziamento sia per chi timbra per un altro dipendente sia per il dipendente non presente.

L'orario di lavoro, anche nell'ottica della loro implementazione nel sistema informatico di acquisizione delle presenze, è impostato secondo i seguenti criteri:

- lavoratori ad orario fisso: entrata ed uscita ad orario fissato, con margine di arrotondamento di 10 minuti; oltre tale margine si considera lavoro straordinario;
- lavoratori ad orario soggetto a scostamenti per turnazione o altre motivazioni: timbratura libera, con obbligo di non eccedere (mediamente) le 40 ore settimanali;
- lavoratori part time o con orari particolari: come lavoratori ad orario fisso;
- casi particolari: altre modalità di gestione della timbratura possono essere definite e concordate tramite scrittura privata;
- straordinari: sono sempre soggetti ad autorizzazione da parte del responsabile e della Direzione;

– **Relazioni tra colleghi**

Ogni relazione tra colleghi in servizio deve essere improntata al massimo rispetto della persona e delle attività svolte nell'ambito delle sue mansioni; ogni controversia che si venga a creare va risolta in maniera civile e ragionevole, facendo anche ricorso alla mediazione dei propri responsabili o della Direzione, se necessario.

Saranno soggetti a sanzione tutti i comportamenti incivili o recanti danno all'Azienda.

In particolar modo sono vietate discriminazioni di carattere politico, di fede, di razza, personale e di sesso.

– **Affidamento di beni strumentali**

Tutti i beni e gli strumenti dell'Azienda sono, in linea di principio, utilizzabili da tutti i dipendenti, non essendo permessi usi “ad personam”, a meno di particolari situazioni indicate dalla Direzione.

Ogni dipendente che utilizza un bene aziendale di qualsiasi tipo è tenuto a farlo con la massima cura ed attenzione; tutti i materiali e beni dati in fornitura dall'azienda impiegati per operare nei vari settori devono essere controllati, verificati e non smarriti.

Ogni soggetto è responsabile del materiale che utilizza e che si trova a gestire per conto dell'azienda durante il proprio lavoro e/o turno lavorativo.

Non è consentito l'utilizzo delle attrezzature per usi personali al di fuori delle mansioni lavorative; l'affidamento, uso, gestione e controllo delle attrezzature è affidato alla figura responsabile di settore.

– **Gestione delle chiavi**

Le chiavi (uffici, magazzini, accessi e quant'altro) date in consegna dalla società ai dipendenti devono essere custodite con la massima cura ed attenzione, evitando di smarrirle o di lasciarle incustodite in luoghi o mezzi aperti; è fatto divieto di cederle a terzi (conoscenti, amici, parenti, e/o altri individui indipendentemente dalla carica da questi rappresentata) se non autorizzati dal referente di servizio e/o la direzione.

Terminato il proprio contratto lavorativo ogni dipendente è tenuto a riconsegnare al referente di servizio e/o alla direzione tutte le chiavi in suo possesso.

In ufficio deve sempre essere presente una copia di tutte le chiavi utilizzate.

– **Infrazioni e sanzioni disciplinari**

Di seguito sono esposti i criteri e le procedure che verranno adottate per le sanzioni disciplinari.

I provvedimenti disciplinari sono nell'ordine:

- a) Il rimprovero verbale
- b) Il biasimo scritto
- c) La sospensione dal servizio e/o dal trattamento economico per un periodo non superiore ai dieci (10) giorni lavorativi.

Il dipendente, entro 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può presentare alla Direzione le proprie difese scritte.

Si farà ricorso ai provvedimenti disciplinari ogni qual volta il personale dipendente dovesse venir meno ai doveri cui è tenuto per legge e/o per contratto.

I provvedimenti disciplinari vengono applicati in relazione alla gravità della mancanza, in particolare:

1. viene inflitto rimprovero verbale, in caso di:

- lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla Direzione o dai superiori;
- lieve negligenza nell'espletamento del lavoro.

2. viene inflitto il biasimo per iscritto, nelle ipotesi di:

- ripetizione delle mancanze punibili con il rimprovero verbale;
- inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive od istruzioni impartite dalla Direzione o dai superiori;
- negligenza non grave nell'espletamento del lavoro

3. viene inflitta la sospensione dal servizio e/o dal trattamento economico (per un periodo non superiore a 10 giorni) in caso di:

- mancanze punibili con sanzioni inferiori quando, per circostanze obiettive, ovvero per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza;

- inosservanza ripetuta o di una certa gravità, delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla Direzione o dai superiori;
- negligenza di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per la società.
- **Abbigliamento**

Pur nel rispetto della libertà della persona nella determinazione del proprio aspetto, ragionevoli esigenze legate all'attività dell'azienda ed il vivere sociale richiedono, nell'abbigliamento dei dipendenti, una diligenza che si concretizzi, fondamentalmente, nel buon gusto e nella cura della persona.

Per quanto riguarda il personale attivo nei servizi esterni è fatta espressa richiesta di indossare la divisa aziendale fornita; è vietato utilizzare la divisa aziendale al di fuori dell'orario di lavoro.

È fatto espresso divieto di indossare o mostrare qualsiasi simbolo politico.

- **Uso del telefono**

Le comunicazioni telefoniche devono, di norma, riguardare la prestazione lavorativa.

L'utilizzo dei telefoni per motivi personali, sia per telefonate ricevute che per telefonate effettuate, è consentito per il tempo strettamente necessario alle effettive necessità.

L'utilizzo di telefoni cellulari personali è consentito purché non crei disturbo allo svolgimento della normale attività lavorativa propria e del restante personale.

- **Divieto di fumare**

Nell'ambito della facoltà del Datore di lavoro di adottare tutte le misure necessarie alla tutela della integrità fisica dei lavoratori, è fatto divieto assoluto di fumare in tutti gli ambienti chiusi in cui si espletano i servizi della Caput Liberum, nel rispetto delle leggi in vigore e successive modifiche; è altresì vietato fumare, anche all'aperto, durante lo svolgimento del servizio di lavoro a meno delle regolari pause come da CCNL.

4 GESTIONE AUTOMEZZI

- **Programmazione parco automezzi**

L'utilizzo dei mezzi deve sempre essere concordato con i Responsabili in base alle necessità.

Ad ogni utilizzo è fatta espressa richiesta di compilare lo statino di marcia con tutte le informazioni richieste.

- **Manutenzione parco automezzi**

ogni Responsabile effettua tempestivamente la manutenzione del parco mezzi del proprio settore, o comunque assegnato, secondo le esigenze del mezzo e del servizio; la manutenzione viene di norma eseguita dal meccanico interno, ove possibile.

Il meccanico interno provvede ad effettuare una manutenzione programmata di tutto il parco mezzi.

- **Gestione chiavi**

Le chiavi degli automezzi sono custodite dai Responsabili di Servizio e devono essere sempre rimesse al posto loro assegnato; non è consentito lasciare i mezzi incustoditi aperti.

- **Lavaggio automezzi**

Ogni mezzo deve essere periodicamente lavato; le modalità e frequenze saranno definite in base alle necessità del periodo e del servizio ed incluse nella manutenzione programmata.

- **Rifornimento**

Il lavoratore che, al termine del servizio, si trova con il serbatoio del mezzo ad un quarto deve, di norma, effettuare il rifornimento in modo da lasciare il pieno all'utilizzatore successivo.

In caso ciò non sia possibile per motivi ragionevoli, il lavoratore è comunque tenuto ad avvertire il Responsabile del Servizio.

- **Gestione guasti o anomalie**

Ogni eventuale guasto o anomalia deve essere tempestivamente segnalato al proprio Responsabile.

- **Violazioni al codice della strada**

Tutte le sanzioni pecuniarie dovute ad una infrazione del codice della strada (es. sosta in zona vietata, eccesso di velocità, ecc..) devono essere pagate dal conducente del mezzo, pena la detrazione da busta paga.

Il conducente è esonerato dal pagamento qualora esegua o dimostri di aver eseguito le istruzioni ricevute da un superiore; in tal caso questi sarà chiamato a rispondere della sanzione, qualora il CDA non approvi e ratifichi le istruzioni impartite.

- **Incidenti**

In caso di sinistro il conducente del mezzo è tenuto a prendere nota delle generalità dell'altro conducente (dati anagrafici e n° di patente), numero di targa e polizza assicurativa del mezzo coinvolto e comunicare tempestivamente l'accaduto al proprio Responsabile.

5 ALLEGATI

- **Organigramma aziendale;**

- **Procedure e linee guida;**

– PROCEDURE

– **Procedura di archiviazione documenti**

Ogni documento in entrata o in uscita deve essere registrato nel file Protocollo, indicando la data, il mittente, il destinatario ed assegnando il codice di protocollo, una breve descrizione e la cartella di destinazione dove verrà archiviato.

Il codice ha formato xx-xxx dove le prime due cifre indicano l'anno di riferimento (13 per l'anno 2013) e le seconde tre un numero progressivo (001 per il primo documento dell'anno 2013).

La descrizione deve essere breve ma contenere i dati essenziali per capire il contenuto del documento.

Il documento deve essere digitalizzato ed il file nominato secondo il formato “codice-descrizione” (es 13-001-trasmissione relazione compendio minerario); copia del file così prodotto deve essere collocata nella cartella opportuna, indicata nel registro di protocollo, mentre le eventuali copie cartacee devono essere poste nell'analogo raccoglitore, ricalcando la stessa struttura dell'archivio informatico.

In caso di più file inerenti lo stesso macroelemento è possibile creare una cartella seguendo la presente procedura come fosse un singolo file all'interno della quale collocare i documenti.

Fanno eccezione alla procedura le fatture ed i documenti contabili gestiti secondo procedure differenti.

– **Procedura di consegna denaro o altri beni inventariabili**

Ogni consegna e restituzione di denaro o altri beni inventariabili deve essere testimoniata dall'apposito modulo debitamente firmato e compilato; a titolo di esempio non è ammesso lasciare il resto di un acquisto sulla scrivania.

SANZIONI:

- nel caso in cui si perdano le tracce di denaro o altra merce, l'importo sarà a carico dell'ultimo detentore.

– **Procedura di consegna e gestione ticket Marebus**

Dopo l'acquisto dei blocchetti dei biglietti o tessere secondo le quantità previste, il responsabile consegna agli autisti i blocchetti relativi biglietti ed annota i numeri di serie ad ognuno consegnati.

All'esaurimento dei blocchetti e comunque alla fine del mese gli autisti consegnano gli incassi ed i blocchetti terminati; il responsabile controlla la cifra corrispondente, annota l'importo sui corrispettivi e cancella i numeri di serie dei biglietti venduti.

SCADENZE:

- ogni volta che si esaurisce un blocchetto questo ed il relativo incasso deve essere consegnato;

- entro il 3 di ogni mese tutti i blocchetti terminati e gli incassi relativi al mese precedente essere consegnati in ufficio;

SANZIONI:

- i biglietti sono equivalenti al denaro ed ogni autista ne è responsabile, la mancata riconsegna dei biglietti (ad es smarrimento di un blocchetto) sarà a carico dell'autista responsabile.
- **Procedura di gestione schede automezzi e schede carburante**

Ogni mezzo ha in dotazione:

- scheda carburante;
- scheda di pagamento;
- foglio di marcia;

ad ogni utilizzo del mezzo l'autista compila il foglio di marcia, annotando la lettura dei Km iniziali e finali, il percorso di massima effettuato e le altre informazioni; ad ogni rifornimento l'autista compila la scheda carburante e preleva lo scontrino emesso corrispondente al rifornimento.

Eventuali anomalie devono essere annotate e comunicate tempestivamente; i dati scritti devono essere chiaramente leggibili.

Nel caso in cui durante uno stesso utilizzo si effettuino servizi di tipo diverso, i relativi Km devono essere indicati separatamente (ad es non è ammesso indicare scuolabus + gita miniera ed i Km totali anche se effettuati dallo stesso autista).

A cadenza mensile le schede carburante, correttamente compilate, vengono consegnate al responsabile; a cadenza settimanale i fogli di marcia vengono consegnati al responsabile, che li inserisce nell'apposito database e li elabora nel programma di riepilogo; contestualmente, il responsabile verifica la congruità dei chilometraggi effettuati.

Alla fine del mese il distributore invia l'estratto conto delle schede di pagamento ed il responsabile, prima di effettuare il pagamento, verifica la corrispondenza tra estratto conto e schede carburante.

SCADENZE:

- entro il 3 di ogni mese tutte le schede carburante con i relativi scontrini e tutti i fogli di marcia devono essere consegnati in ufficio;
- ogni settimana devono essere consegnati i fogli di marcia di tutti i mezzi per permettere la loro elaborazione in tempi consoni;

la raccolta e la consegna dei documenti è a cura del responsabile di servizio per tutti i mezzi del proprio settore, o comunque assegnati.

- **Procedura di gestione bolli ed assicurazioni**

Il Responsabile Trasporti tiene uno scadenziario per l'intero parco mezzi e ne è responsabile; periodicamente verifica le scadenze e le rendiconta in direzione per pianificare i pagamenti.

SANZIONI:

- gli eventuali importi relativi a sanzioni ed interessi conseguenti a ritardi nei pagamenti saranno a carico del responsabile.
- **Procedura di gestione campo boe di Margidore**

L'addetto al campo boe emette le ricevute ai clienti ed incassa facendo preventivamente compilare i moduli appositi con tutte le informazioni richieste; tiene costantemente aggiornato il registro con arrivi, partenze ed eventuali spostamenti, annota giornalmente gli incassi e li porta al responsabile insieme alle indicazioni relative al numero di ricevuta e la modalità di pagamento (contanti o assegno).

Tutto l'importo relativo al periodo di ormeggio deve essere pagato anticipatamente tramite contanti o assegno (obbligatoriamente con assegno per importi superiori ai 1000 euro); non è ammesso il frazionamento della stessa prenotazione in più ricevute.

Nel caso in cui il pagamento avvenga tramite bonifico bancario, l'utente deve produrre la ricevuta ed allegarla ai moduli di noleggio.

Il responsabile versa l'incasso alla tesoreria del comune specificando i numeri delle ricevute cui si riferisce e tenendo aggiornato il riepilogo contabile per la rendicontazione.

SCADENZE:

- ogni giorno gli eventuali incassi devono essere consegnati in ufficio;
- **Procedura di gestione degli acquisti**

Ogni acquisto effettuato dai dipendenti presso negozi o fornitori locali deve essere precedentemente autorizzato tramite l'apposito modulo dal responsabile degli acquisti, in cui devono essere ben specificati i beni, il motivo per cui si acquistano ed il loro utilizzo previsto; inoltre devono essere specificati i costi ed i fornitori (i costi possono essere tralasciati solamente nel caso in cui sia inutile o dispendioso ricercarli, ad es piccoli acquisti di materiale minuto); al limite possono essere stimati. Acquisti effettuati dalla Direzione o dai responsabili con modalità diverse sono possibili comunque previa autorizzazione della Direzione.

Il responsabile tiene continuamente traccia degli acquisti fatti e non ancora contabilizzati tramite registrazione della fattura, producendo ogni mese una stima degli acquisti non registrati e verificando che la fattura riporti tutte le informazioni necessarie alla contabilità.

A riguardo si tenga in considerazione anche lo specifico “Regolamento acquisti in economia e tracciabilità”.