

REGOLAMENTO INTERNO

(approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 08/02/2012)

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..... | 4 |
| Affidamento di beni strumentali..... | 5 |
| Gestione delle chiavi..... | 5 |
| Infrazioni e sanzioni disciplinari..... | 5 |
| Abbigliamento..... | 6 |
| Uso del telefono..... | 6 |
| Divieto di fumare..... | 6 |
| 4.GESTIONE AUTOMEZZI..... | 7 |
| Programmazione parco automezzi..... | 7 |
| Gestione chiavi..... | 7 |
| Lavaggio automezzi..... | 7 |
| Rifornimento..... | 7 |
| Scheda automezzi..... | 7 |
| Gestione guasti o anomalie..... | 7 |
| Violazioni al codice della strada..... | 7 |
| Incidenti..... | 8 |
| 5.ALLEGATI..... | 8 |
| Organigramma aziendale..... | 8 |
| Contatti figure responsabili..... | 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 che non passano tramite 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 compilare lo statino di presenza, indicando tutte le informazioni richieste sulle mansioni svolte durante la giornata.

– **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 dedicata.

– 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.

– 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 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 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 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.

– Gestione chiavi

Le chiavi degli automezzi sono custodite dal Responsabile Mezzi 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.

– Rifornamento

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 Mezzi.

– Scheda automezzi

Ogni automezzo ha una propria scheda, gestita e compilata dal Responsabile Mezzi, in cui vanno annotate percorrenze, utilizzo e storia delle manutenzioni e riparazioni.

– Gestione guasti o anomalie

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

– 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 Responsabile Mezzi.

5. ALLEGATI

- **Organigramma aziendale**
- **Contatti figure responsabili**