



**REGOLAMENTI  
e  
PROCEDURE  
INTERNE**

Ottobre 2021



## 1. GESTIONE DEL PERSONALE

### A. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è, come da contratto, di 40 ore settimanali articolate nel seguente orario giornaliero comprensivo di una pausa pranzo di 30':

ENTRATA: 9.00- con elasticità di 30 minuti (fino alle 9. 30)- e conseguente recupero in giornata

USCITA: dal lunedì al venerdì alle 17.30 (in base all'elasticità in entrata l'uscita può essere prevista fino alle 18.00, con l'aggiunta di eventuali recuperi orari)

PAUSA PRANZO: 30 minuti dal lunedì al venerdì, da usufruire nel seguente arco temporale: tra le 13.00 e le 14.30.

L'eventuale entrata sul posto di lavoro oltre l'orario massimo consentito sarà considerata ritardo e recuperato nella giornata stessa, ferma restando la definizione contrattuale di ritardo e la possibilità di adozione, in caso di ripetuti ritardi, nei confronti del dipendente interessato, dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL vigente.

Il personale può usufruire di un monte ore di permessi retribuiti definito contrattualmente. Potrà inoltre a discrezione della Direzione, richiedere di usufruire di permessi non retribuiti. Il conseguente recupero orario potrà essere effettuato nell'arco del mese.

Analogamente, nel caso di accumulo di minuti eccedenti il normale orario di lavoro, il monte ore così determinato potrà essere utilizzato a copertura di eventuali permessi non retribuiti entro il mese. Trascorso tale arco temporale, il credito orario viene automaticamente azzerato. Nel caso non ci sia una eccedenza oraria dalla quale poter effettuare una compensazione, trascorso il mese, l'eventuale debito verrà detratto dalla busta-paga.

Analogamente, nel caso di reiterati ritardi i minuti a debito saranno detratti dalla busta paga ferma restando l'eventuale applicazione di provvedimento disciplinare.

Infine, per eventuali necessità di lavoro fuori sede che non rientrino nelle trasferte, o per gli spostamenti da una sede all'altra dell'Azienda, il dipendente dovrà compilare il modulo (All. 1) relativo alla richiesta di permesso, apponendo la dicitura "per servizio" e sottoporlo alla Direzione per la relativa preventiva autorizzazione, fermo restando l'obbligo di convalida tramite badge di identificazione di cui tutti i dipendenti sono forniti.

Tutti gli ingressi e le uscite devono essere convalidati mediante l'utilizzo dell'apposita procedura di rilevazione.

Si ricorda che il badge è strettamente personale e che un utilizzo anomalo dello stesso (p.es. l'utilizzo da parte di un altro dipendente) è considerato mancanza disciplinare grave e, oltre ad eventuali conseguenze di natura penale, comporta ai sensi del vigente CCNL, il licenziamento dei dipendenti coinvolti. Qualora il dipendente fosse momentaneamente sprovvisto del badge, dovrà compilare e consegnare al Direttore, il modello di presenza (All. 2).

Per il Direttore il modello in uso è quello dell'allegato 3.

Tutte le forme di recupero di orario non possono essere ovviamente considerate lavoro straordinario.

Non è ammessa la permanenza oltre l'orario di lavoro integrato da eventuali recuperi, se non per motivi eccezionali di lavoro straordinario preventivamente autorizzato. Il personale previa espressa autorizzazione può allontanarsi dal luogo di lavoro anche per cause estranee al servizio in

tal caso è facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero del tempo di assenza con altrettanto tempo di lavoro (entro il limite massimo consentito dalla flessibilità in entrata).

Ogni fine del mese la Società verificherà, per ciascun dipendente, le assenze non segnalate dai fogli presenza riepilogativi (malattie, ferie, trasferte, ecc.), utilizzando gli appositi moduli. La situazione mensile complessiva individuale dovrà essere riportata alla Direzione ed inoltre dovrà servire per gli adempimenti relativi alle retribuzioni ed alla assegnazione dei buoni-pasto.

#### B. Ferie

Le ferie, nella misura totale contrattuale, devono essere richieste e preventivamente autorizzate utilizzando l'apposito modulo (All. 4).

Per le ferie estive, dovrà essere predisposto un piano che assicuri comunque la corretta gestione della società.

Per esigenze di servizio e di gestione aziendale la Direzione potrà indicare periodi in cui sarà obbligatorio usufruire di ferie.

Le ferie eventualmente residue al 31 dicembre, dovranno essere usufruite dai dipendenti entro i 18 mesi successivi, salvo specifica autorizzazione per esigenze di servizio della Direzione.

#### C. Permessi

Il personale che ha diritto contrattuale ad usufruire di permessi dovrà farne espressa richiesta: ogni permesso, retribuito o non, deve essere preventivamente autorizzato e può essere negato per esigenze di servizio. In caso di necessità urgenti, la richiesta potrà essere successivamente regolarizzata utilizzando l'apposito modulo (All. 1).

Nel caso un dipendente si assenti dal suo posto di lavoro, senza la necessaria autorizzazione e senza grave motivo, nei confronti dello stesso si applicano le sanzioni previste dal vigente CCNL per le assenze ingiustificate.

#### D. Lavoro straordinario

L'effettuazione di eventuale lavoro straordinario deve essere autorizzata.

Il lavoro straordinario si considera autorizzato se il Direttore Generale ne autorizza l'effettuazione sugli appositi moduli (All. 5) in via preventiva. In caso di necessità imprevista l'autorizzazione può essere verbale; in tal caso il relativo modulo va tassativamente compilato il giorno lavorativo successivo.

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

## E. Malattia

Il lavoratore in malattia deve darne comunicazione entro le ore 09.30 del giorno lavorativo dell'insorgere della malattia. La comunicazione deve essere resa al Direttore Generale, o in assenza, alla persona incaricata della gestione oraria del personale.

Nella comunicazione il lavoratore deve indicare il domicilio in cui è reperibile per l'eventuale visita medica di controllo.

La mancata comunicazione all'insorgenza della malattia, rende l'assenza dal lavoro ingiustificata con le conseguenze previste dal CCNL.

Si ricorda inoltre che il lavoratore ha l'obbligo di essere reperibile presso il domicilio indicato alla società tutti i giorni di malattia, compresi quelli festivi, nelle fasce orarie indicate nel CCNL (10.00-12.00 e 17.00-19.00). L'assenza dal domicilio nelle fasce indicate, salvo i casi previsti dal CCNL, è considerata assenza ingiustificata.

## F. Organizzazione del lavoro

Ogni dipendente fruisce di una postazione di lavoro che resta a disposizione dell'Azienda per ogni esigenza di lavoro e pertanto deve essere conservata in ordine, pulita e sgombra di ogni suppellettile.

Ogni postazione è fornita di arredi e attrezzature necessarie allo svolgimento del lavoro a cura della Società, ed è provvista di un Personal Computer con collegamento alla rete aziendale ed accesso al web.

Non è consentito installare sul PC in dotazione programmi e/o procedure software senza il preventivo consenso della Direzione, né immettere e/o utilizzare password diverse da quelle di accesso, che sono istituite ed utilizzate secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Non è consentito, se non previa autorizzazione, utilizzare attrezzature informatiche diverse da quelle di proprietà dell'Azienda.

Si ricorda che l'utilizzazione delle strutture, delle dotazioni di ufficio e dei relativi servizi, con particolare riguardo ai personal computer, all'accesso ad internet, alla posta elettronica, alle linee telefoniche, all'utilizzazione della copiatrice, è riservata ai soli fini di lavoro.

Non è in alcun modo consentita l'archiviazione di materiali di utilizzazione diversa a quella strettamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali, tantomeno l'installazione e l'uso di programmi software di intrattenimento.

La mancata osservanza delle indicazioni sopra riportate, comporta l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal vigente CCNL.

## 2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

### A. Corrispondenza in arrivo

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

Tutte le comunicazioni cartacee in arrivo, devono essere aperte e registrate sul registro del protocollo in arrivo.

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. Sull'esterno 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 al Direttore Generale che apporrà le eventuali annotazioni e la restituirà alla Segreteria per lo smistamento ai destinatari.

### B. 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 di seguito alle sigle a stampa il nome del file
- 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
- dopo la firma, essere datate e registrate sul registro del protocollo in uscita
- essere fotocopiata per l'archivio (compresi eventuali allegati).

Una fotocopia deve essere archiviata in classificatori in ordine progressivo di data. Sull'esterno del classificatore deve essere riportato la data ed il numero di protocollo del primo e dell'ultimo documento contenuti.

Le sigle di corrispondenza seguono il seguente criterio:

estensore materiale del documento (segreteria generale o di area/progetto): sigla in caratteri minuscoli

autore 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: CAV/mm/xyz.doc

(Canali Valentina /Middei Mauro/nome file)

Tutte le comunicazioni verso l'esterno che comportano impegno, economico o d'altro tipo, possono essere firmate solo da chi è specificamente abilitato dal Regolamento di Organizzazione o dai regolamenti interni sulla base della carta intestata disponibile in rete nella cartella gestione ufficio. Per le comunicazioni ufficiali (verbali convocazioni cda assemblee) Times new Roman per altre tipologie di documento (schede progetto, relazioni, rendicontazioni) Calibri dimensione 11/12

### C. Archivio informatico lavori

L'Archivio informatico è costituito da un archivio progetti/aree e da una serie di cartelle dedicate agli strumenti di funzionamento della Società.

Con cadenza annuale per ciascuna area di attività o format di progetto inserito nel programma di attività della società viene predisposta sul server di rete una cartella, con le seguenti sottocartelle:

#### Progetto/Area

- La sottocartella (tecnica) contiene: il documento del progetto/area approvato (dal CdA, dal Committente); gli eventuali documenti preparatori; eventuali testi di convenzioni, offerte, proposte; eventuali corrispondenze relative ad accordi di raggruppamenti, consorzi temporanei di impresa; eventuali documenti di progetto esecutivi per singole fasi, dettagli delle realizzazioni; e-mail, lettere per destinatari che sono utenti, partner o interessati al progetto; comunicazioni interne alle funzioni camerali; eventuali verbali di riunioni tecniche, comitati, gruppi di lavoro; documenti prodotti da Tecnoborsa, dai fornitori; testi per pubblicazioni, opuscoli; risultati di indagini, ricerche, banche dati; immagini digitalizzate, foto e altro di interesse del progetto; file di presentazione, lucidi, ecc.; sintesi dei progetti/attività; comunicati stampa; eventuale rassegna stampa su file; testi di consultazione, articoli, ricerche; lavori di interesse; pagine html di utilità.
- Amministrazione. La sottocartella contiene: format approvato in CdA, eventuali format di avanzamento lavori; richieste preventivi; incarichi a fornitori esterni; eventuale corrispondenza IN e OUT dei fornitori; comunicazioni agli uffici preposti della Camera di Commercio di Roma.

I documenti archiviati non devono essere né modificati né eliminati. Per utilizzarli e rielaborarli ciascuno dovrà farne una copia sulla propria postazione, poi potrà modificarli e quindi archivarli di nuovo con altro titolo o versione.

Si sottolinea che tutti i dati inseriti nell'archivio, così come quelli custoditi nelle singole postazioni, costituiscono proprietà intellettuale dell'Azienda. Ogni utilizzazione al di fuori dell'uso finalizzato alle attività interne dovrà preventivamente essere autorizzato. E' espressamente vietato copiare senza autorizzazione file, documenti o archivi per fini personali.

### 3. GESTIONE DELLE TRASFERTE, UTILIZZO TAXI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti che, per esigenze di servizio o di formazione professionale, operano al di fuori dell'area territoriale, Comune, in cui è ubicata la normale sede di lavoro, per l'utilizzo di taxi e per le spese di rappresentanza.

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.

#### A. Trasferte

Tutte le trasferte vanno preventivamente autorizzate dalla Direzione mediante compilazione dell'apposito modulo (All. 6).

In caso di necessità o di assenza della persona abilitata all'autorizzazione può essere dato corso comunque alla trasferta, regolarizzando successivamente il procedimento autorizzativo. Tale procedura può essere adottata solo in caso di effettiva necessità.

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 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 € 50,00 rapportato all'intera giornata. Per l'estero tale massimale è elevato a € 75,00/giorno
- trasporti, anche urbani (per i taxi è necessario indicare il percorso), se non direttamente pagati dalla Società
- auto a noleggio, utilizzando la ditta convenzionata con la società, 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.

Per ogni trasferta va compilato un singolo modulo di rimborso spese (All. 6) che dovrà essere presentato entro 15 giorni dal rientro in sede. L'indennità di trasferta secondo quanto già previsto nel doc. Ordinamento interno già approvato dal Consiglio, sarà considerata nella prima busta paga successiva.

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

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 può essere previsto anche l'uso di carta di credito aziendale o prepagata.

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.

Si ricorda tuttavia che in Italia è preferibile far fare fatture intestate alla Società. E' opportuno quindi, che ogni dipendente conosca l'intestazione di fatturazione.

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.



## B. Utilizzo taxi

L'utilizzo di taxi deve essere autorizzato preventivamente dalla Direzione e deve essere giustificato da motivi di particolare urgenza, dalla necessità di raggiungere luoghi difficilmente collegati da mezzi pubblici, dalla necessità di trasportare documenti o materiali, dalla necessità di spostarsi in più persone.

Le richieste di rimborso devono essere presentate riportando esplicitamente la motivazione del servizio ed il percorso effettuato.

## C. Spese di rappresentanza

In linea di principio le spese di rappresentanza dovranno essere limitate il più possibile. Sia se sostenute durante una trasferta che in sede, questo tipo di spese dovrà essere rendicontato su di un apposito modulo per rimborso spese (All. 7) che dovrà essere visto dalla Direzione.

Se sostenute in sede direttamente dal dipendente, le spese di rappresentanza verranno liquidate per cassa.

Per la tipologia di documentazione valgono le stesse indicazioni già definite per le trasferte.

Sul rendiconto dovrà essere segnalata la motivazione della spesa sostenuta.

## D. Rimborso spese per conto della Società

Si estende l'utilizzo del modulo 7 alla richiesta di rimborso di qualsiasi spesa sostenuta dal dipendente per conto della Società, allegando al medesimo scontrini, ricevute taxi, ecc. comprovanti l'avvenuto pagamento.



# TECNOBORSA

Mod. 1

## Modulo di richiesta permesso

Matricola:	Cognome e nome:	Qualifica:
------------	-----------------	------------

CHIEDE di poter:

<input type="checkbox"/> entrare il giorno:		alle ore:		tot. ore permesso:			
<input type="checkbox"/> uscire il giorno:		alle ore:		tot. ore permesso:			
<input type="checkbox"/> uscire il giorno:		dalle ore:		alle ore:		tot. ore permesso:	
Permesso:	per servizio <input type="checkbox"/>	retribuito <input type="checkbox"/>	recupero ore <input type="checkbox"/>				
Per i seguenti motivi:							
Data:		Firma:					
Il Direttore Generale:							

# TECNOBORSA

Mod. 2

Dipendente \_\_\_\_\_ Foglio di presenza del giorno \_\_\_\_\_

**Entrata**

**Uscita Pausa**

**Entrata Pausa**

**Uscita**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma dipendente

IL DIRETTORE GENERALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FOGLIO DI PRESENZA****Nome:****Mese:****Anno:**

<b>Giorno</b>	<b>Osservazioni</b>	<b>Giorno</b>	<b>Osservazioni</b>
1		17	
2		18	
3		19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9		25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14		30	
15		31	
16			

**Firma** \_\_\_\_\_

Modulo di richiesta ferie

Matricola:	Cognome e nome:	Qualifica:
------------	-----------------	------------

CHIEDE di poter usufruire di un periodo di ferie:

dal giorno:		al giorno:		tot. giorni:	
Monte ferie anno:				Recupero ore	<input type="checkbox"/>
Data:		Firma:			
Il Direttore Generale:					

Richiesta autorizzazione straordinario

Nome \_\_\_\_\_ Giorno \_\_\_\_\_

Dalle ore : \_\_\_\_\_ Alle ore : \_\_\_\_\_ Totale ore : \_\_\_\_\_

Firma dipendente

IL DIRETTORE GENERALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TECNOBORSA**

Mod. 6

**Modulo Trasferta**

Matricola	Cognome e nome	Qualifica
Firma del Direttore per autorizzazione trasferta e anticipo	Missione a:	Centro di costo
	Partenza:	%
	Durata presunta gg:	
	Motivo della trasferta:	

Richiesta anticipo				Restituzioni			
Importo in Euro:	Importo in valuta estera:	Cambio:	Data:	Importo in Euro:	Importo in valuta estera:	Cambio:	Data:
Firma del cassiere per anticipo:			Firma del dipendente per ricevuta:			Firma del cassiere per restituzione:	

Autovettura			
Autorizzazione auto	Autonoleggio	Targa:	Percorso autovettura:
	Autovettura propria		
	Auto aziendale		

Rendiconto				
Data di partenza:	Ora di partenza:	Data di rientro:	Ora di rientro:	
Spese sostenute:	Sostenute dall'Azienda:		Sostenute dal dipendente:	Totale:
	Carta di Credito	Altro		
<b>A - Trasporti:</b>				
Biglietti aerei, ferroviari, etc.				
Auto propria Km x €				
Autostrada				
Parcheggio				
Taxi				
Autonoleggi				
<b>B - Vitto e alloggio:</b>				
Pernottamenti				
Spese pasti				
<b>C - Altre spese:</b>				
Totale A + B + C				
Anticipo				
Saldo (+ o -)				
Data	Firma del dipendente	Firma del Direttore Generale	Firma del dipendente per ricevuta	N° allegati

# TECNOBORSA

Mod. 7

## Modulo per rimborso spese

Matricola	Cognome e nome	Progetto
-----------	----------------	----------

Motivazione

Barrare in caso di spesa taxi:

Urgenza (temporale o di opportunità) <input type="checkbox"/>	Trasporto materiali <input type="checkbox"/>	Spostamento collettivo <input type="checkbox"/>
--	--	---

Richiesta anticipo	Restituzioni
--------------------	--------------

Importo in Euro:	Importo in valuta estera:	Cambio:	Data:	Importo in Euro:	Importo in valuta estera:	Cambio:	Data:
------------------	---------------------------	---------	-------	------------------	---------------------------	---------	-------

Firma del cassiere per anticipo:	Firma del dipendente per ricevuta:	Firma del cassiere per restituzione:
----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

Autorizzazione del responsabile

### Rendiconto

Spese sostenute:	Sostenute dall'Azienda:		Sostenute dal dipendente:	Totale:
	Carta di Credito	Altro		
<b>Totali</b>				Totale generale
<b>Anticipo</b>				
<b>Saldo (+ o -)</b>				

Data compilazione	Firma del dipendente	Firma del Direttore	Firma del dipendente per ricevuta	N° allegati
-------------------	----------------------	---------------------	-----------------------------------	-------------

