



Regolamento di Funzionamento della Società Consortile INOLTRA a r.l.

Regolamento approvato su proposta del Consiglio di Amministrazione

ASSEMBLEA ORDINARIA DEL 07/06/2019

Sommario

LA SOCIETA' CONSORTILE -	4
ORGANI DI RAPPRESENTANZA	4
1 ORGANIGRAMMA SOCIETARIO	5
2 GLI ORGANI SOCIETARI	8
2.1 FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI	8
2.2 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ED IL PRESIDENTE	9
3 GLI ORGANI CONSULTIVI	10
3.1 IL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO	10
3.2 I MODULI DI PROGETTO: AREE OPERATIVE	11
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONAMENTO	13
4 AREE ORGANIZZATIVE E FIGURE PROFESSIONALI	14
4.1 IL DIRETTORE GENERALE	14
4.2 AREE ORGANIZZATIVE	15
4.2.1 IL COORDINATORE TECNICO-GESTIONALE	16
4.2.2 IL REFERENTE DEI COMPARTI (AREA TECNICA)	17
4.2.3 LA SEGRETERIA GENERALE ED OPERATIVA	17
4.2.4 L'AREA COMUNICAZIONE E MARKETING	17
LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL POLO	18
5 GESTIONE DEL PERSONALE	19
6 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - REGOLE AMMINISTRATIVE	22
6.1 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – SPESE DI GESTIONE	22
6.1.1 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI VALORE PREVENTIVATO INFERIORE A €. 10.000,00	23
6.1.2 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI COMPRESI TRA €. 10.000,00 E €. 50.000,00	23
6.1.3 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SUPERIORI A €. 50.000,00	24
6.2 CONTRATTI PROFESSIONALI	24
6.3 PAGAMENTO IMPOSTE E SPESE GENERALI	25
6.4 SERVIZI CONSULENZIALI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI IN FAVORE DI SOCI	26
7 GESTIONE TRASFERTE, VIAGGI E SOGGIORNI	27

7.1	TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE, PARASUBORDINATO E/O ASSIMILABILE	27
7.2	TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DI AZIENDE POLISTE	29
7.3	NOTE ED OSSERVAZIONI SUL SISTEMA DI GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE	31
8	NORME FINALI	31

LA SOCIETA' CONSORTILE -
ORGANI DI RAPPRESENTANZA

1 ORGANIGRAMMA SOCIETARIO

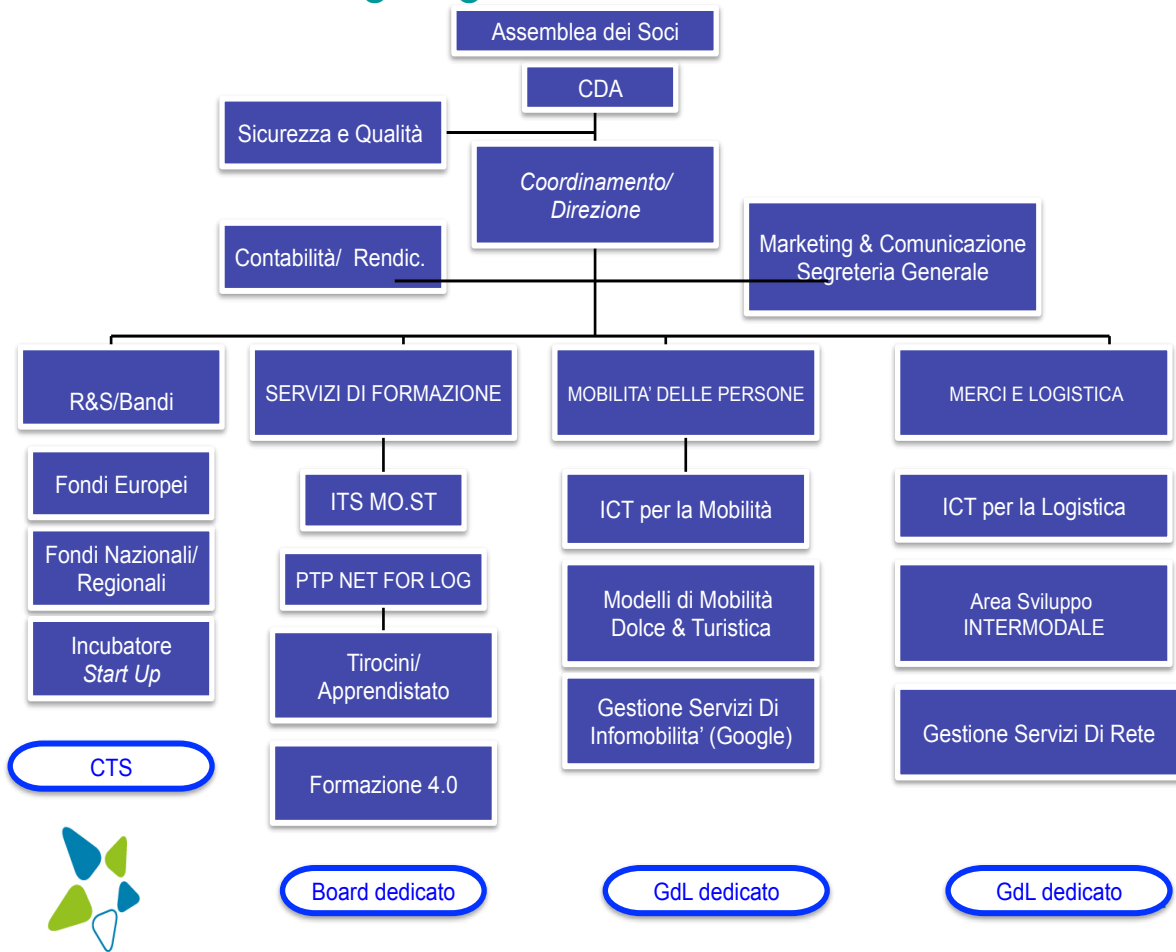
La Società Consortile INOLTRA a responsabilità limitata è referente e gestore del Polo di Innovazione nel settore Trasporto, Logistica e Servizi Connessi, quale raggruppamento per lo sviluppo competitivo rispondente ai dettami del Decreto M.I.S.E. 27/3/2008 n. 87 secondo cui: “ ... *i Poli di Innovazione sono raggruppamenti di imprese piccole, medie e grandi imprese, start-up innovatrici, organismi di ricerca attivi in un particolare settore o ambito territoriale e destinati a stimolarne l'attività innovativa incoraggiandone l'interazione intensiva, l'uso in comune di installazioni, lo scambio di conoscenze ed esperienze, il trasferimento di tecnologie, la messa in rete e la diffusione di reciproche informazioni* ”.

Con Determinazione DL9/35 del 24/07/2013, la Regione Abruzzo ha ammesso a finanziamento il progetto di innovazione presentato dalla INOLTRA Scarl attuato e rendicontato con esito positivo al 31 dicembre 2018.

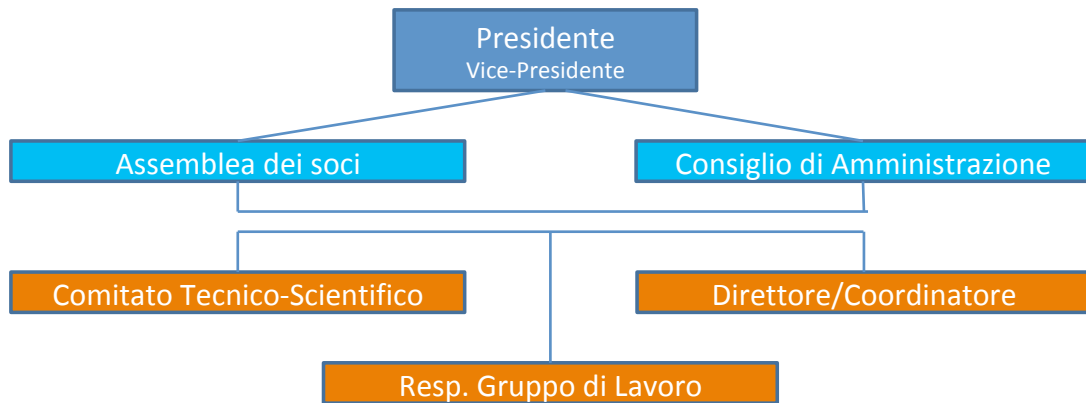
Il soggetto gestore svolge funzioni di coordinamento e gestione di progetti a beneficio dell'intero settore di riferimento, stimolando azioni di project founding, comunicazione, marketing e *mainstreaming* a vantaggio delle aziende poliste in chiave di Ricerca, Sviluppo Sperimentale, Trasferimento Tecnologico.

A tal fine, si avvale della seguente struttura organizzativa:

Organigramma GENERALE



Modello Organizzativo del Polo Inoltra



2 GLI ORGANI SOCIETARI

2.1 Funzionamento dell'Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci, costituita da tutte le aziende sottoscrittrici di quote di capitale sociale (artt. 6-8, 10 dello Statuto); delibera sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione e sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, quali:

- a. l'approvazione degli indirizzi generali e dei piani e programmi di attività;
- b. l'approvazione del bilancio;
- c. la nomina degli amministratori e la struttura dell'organo amministrativo, nonché la composizione del Comitato tecnico scientifico.
- d. la nomina dell'organo di controllo e del suo presidente;
- e. le modificazioni dello statuto;
- f. la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- g. la nomina dei liquidatori e la determinazione dei criteri di svolgimento della liquidazione.

L'Assemblea è disciplinata dagli artt. 16-20 dello Statuto.

Il diritto di voto è stabilito dagli artt. 8, 12 e 13 dello Statuto.

La votazione avviene di norma a scrutinio palese, tranne che per le cariche sociali, per le quali avviene a scrutinio segreto. Tuttavia anche in questo caso l'Assemblea può decidere altra forma di votazione. Nel caso di votazione a scrutinio palese si procede comunque al conteggio dei voti, con prova e controprova.

Nel caso di votazione a scrutinio segreto si predisporranno schede di votazione, da voto singolo o plurimo, che riporteranno le varie opzioni tra cui scegliere; per le cariche sociali le candidature dovranno pervenire agli uffici del Polo in tempo utile (almeno una settimana prima dell'Assemblea) nel rispetto dei tempi di comunicazione verso i soci. Attraverso il sito web sarà data adeguata pubblicità alla procedura elettiva.

L'Assemblea designerà tre scrutatori tra non candidati, che procederanno all'esame delle schede e alla proclamazione dei risultati, nonché alla redazione del verbale di scrutinio.

2.2 Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo amministrativo della società consortile; è composto da un minimo di cinque (5) a un massimo di nove (9) membri, nominati dall'Assemblea dei soci, che ne designa anche il Presidente (art. 16 dello Statuto).

Possono essere nominati esclusivamente titolari d'impresе, dirigenti o preposti con responsabilità gestionale di grado elevato, che risultino dipendenti di imprese aderenti al polo. Lo Statuto prevede la partecipazione obbligatoria di almeno:

- un membro appartenente al comparto del trasporto merci e logistica;
- un membro appartenente al comparto trasporto passeggeri;
- un membro appartenente al comparto servizi intermodali.

Il Consiglio di Amministrazione elegge, su proposta del Presidente, tra i suoi membri, fino a due vicepresidenti di cui uno assume le funzioni di Vice Presidente Vicario. L'Amministratore Unico o il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la legale rappresentanza società.

Almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Amministrazione deve essere scelto tra le Piccole e medie Imprese aggregate al polo di Innovazione.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno bimestralmente, attraverso idonea convocazione anche in modalità multimediale (video/audio conferenza) su richiesta del suo Presidente o di almeno un terzo dei suoi membri (art. 23 dello Statuto).

Le decisioni del Consiglio di Amministrazione possono essere adottate anche mediante consultazione scritta, secondo quanto previsto dall'art. 24 dello Statuto.

Le decisioni del Consiglio di Amministrazione sono valide se espresse dalla maggioranza assoluta dei presenti, salvo nei casi in cui le decisioni afferiscono al bilancio o alla fusione aziendale, in cui è richiesta l'adunanza collegiale.

Ai componenti degli organi amministrativi possono essere assegnati incarichi consulenziali retribuiti o compensati in qualsiasi modo.

Il consigliere che risulti assente ingiustificato per tre volte consecutive è dichiarato decaduto, e potrà essere sostituito per cooptazione da parte del CdA.

Alle riunioni partecipa il Direttore o un suo delegato con funzioni di segretario: egli redige il verbale della seduta che viene letto ed approvato nella seduta successiva.

3 GLI ORGANI CONSULTIVI

3.1 Il Comitato Tecnico-Scientifico

Il CTS è composto dai rappresentanti designati dagli organismi partner del Polo di espressione del sistema universitario, della ricerca pubblica a privata, delle associazioni e degli enti collegati. Ogni organismo può designare fino a due componenti.

La composizione del CTS deve assicurare la maggiore ampiezza di competenze e di rappresentatività settoriale.

Le designazioni sono inviate al Presidente che le comunicherà al Presidente dello stesso CTS. Esso rappresenta l'organo di studio, analisi e proposta delle iniziative per la promozione dell'innovazione, della ricerca applicata, del trasferimento tecnologico, dello scambio di conoscenza e della formazione imprenditoriale e manageriale.

Le proposte del CTS sono portate a conoscenza del CdA da parte del suo Presidente.

Il CTS è tenuto a redigere annualmente il piano previsionale e consuntivo delle proprie attività.

Il CTS designa al suo interno un Presidente/coordinatore, che partecipa senza diritto di voto alle riunioni del CdA.

Il Presidente provvede a convocare le riunioni, a fissarne l'ordine del giorno, a gestire le riunioni cui partecipa il Direttore del Polo o suo delegato con funzioni di segretario.

Le riunioni, almeno trimestrali, possono essere svolte anche al di fuori della sede del Polo, ed anche in audio/video conferenza.

Il funzionamento del CTS è regolato dalle stesse norme che disciplinano il CdA.

Ai componenti spetta un rimborso delle spese sostenute e documentabili secondo le regole della Rendicontazione dei fondi strutturali comunitari.

3.2 I Moduli di Progetto: Aree Operative

Le attività del Polo sono articolate su quattro moduli organizzativi, che indicano la Struttura Organizzativa della società consortile, come di seguito indicato:

- modulo 1 – Direzione generale
- modulo 2 – Area Operativa Trasporto merci e Logistica
- modulo 3 – Area Operativa Trasporto passeggeri
- modulo 4 – Area Operativa Intermodalità

Il Modulo n. 1 afferisce alla struttura direttiva dedicata alla gestione della società consortile. Si compone della Direzione Generale e del Coordinamento tecnico-gestionale, accompagnati dalla segreteria operativa.

I Moduli 2, 3 e 4 rappresentano le Aree Operative della società consortile; ciascuna area prevede la costituzione di Tavoli Tecnici per lo sviluppo degli obiettivi progettuali previsti; l'Area sarà coordinata da un Coordinatore responsabile della realizzazione degli obiettivi progettuali previsti e dei tavoli tecnici a ciò istituiti. I coordinatori dei moduli operativi sono designati dal CdA e scelti tra gli esperti designati dalle aziende socie. Hanno il compito di promuovere le attività del comparto specifico, convocando le riunioni, fissandone gli argomenti progettuali, invitando a parteciparvi le aziende di settore e dei componenti afferenti, nonché i componenti del CTS competenti per materia, e/o altre professionalità ritenute utili al raggiungimento degli obiettivi.

Il responsabile del modulo dovrà svolgere funzioni di coordinamento, supervisione, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere dai tavoli tecnici. In generale ogni responsabile di modulo dovrà svolgere le seguenti attività:

- Redigere il programma annuale delle attività di sua competenza specificando obiettivi, destinatari, cronogramma ed elenco analitico dei costi da sostenere., tenendo conto degli obiettivi generali previsti nel progetto del POLO INOLTRA approvato;
- Effettuare il monitoraggio semestrale delle attività dei tavoli tecnici;
- Redigere una relazione semestrale sulle attività svolte e sui risultati ottenuti;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti.

Il tavolo tecnico ha la funzione di proporre e discutere progetti, proposte, iniziative di formazione, informazione, innovazione tecnologica ed organizzativa, di internazionalizzazione, organizzazione di eventi e partecipazione a fiere e manifestazioni in Italia ed all'estero, proponendo la composizione delle delegazioni e rappresentanze; il coordinatore dispone delle risorse che il budget generale del Polo mette a disposizione del modulo; ad ogni tavolo tecnico è assegnata una risorsa in qualità di segretario.

Con decisione del CdA è possibile istituire o sopprimere altri tavoli tecnici su tematiche coerenti con le finalità del Polo.

La segreteria di direzione supporterà le attività di comunicazione di tutte le attività afferenti le Aree Operative.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONAMENTO

4 AREE ORGANIZZATIVE E FIGURE PROFESSIONALI

4.1 Il Direttore Generale

Rappresentato da un senior manager, è nominato dal Consiglio di Amministrazione per l'amministrazione delle aree aziendali, dei programmi di sviluppo della società consortile e la gestione del personale.

Al Direttore sono attribuite funzioni di pianificazione, organizzazione, coordinamento e controllo di tutte le aree aziendali, secondo principi di diligenza, trasparenza, qualità e buon senso, in quanto responsabile dell'attuazione del programma del Polo; in particolare si preoccupa di:

- supervisionare e coordinare le attività di tutte le funzioni aziendali;
- dare attuazione alle delibere assembleari e dell'organo amministrativo;
- operare per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici del Polo;
- predisporre i regolamenti di gestione della società consortile;
- definire e coordinare le figure professionali e le tipologie di contratti a loro afferenti;
- gestire gare ed appalti per forniture e servizi;
- coordinare, anche attraverso delega a suoi collaboratori, i responsabili dei Moduli operativi previsti dal programma societario;
- coordinare, anche attraverso delega a suoi collaboratori, il Comitato Tecnico-Scientifico;
- coordinare e promuovere azioni di marketing e comunicazione verso i soci e partner del Polo;
- promuovere sistemi di project founding a vantaggio della società consortile;
- coordinare i sistemi di monitoraggio e valutazione del programma societario;
- curare la comunicazione esterna ed interna, anche attraverso il sito web, i social network ed altre piattaforme multimediali;
- partecipare alla definizione degli obiettivi aziendali;
- definire, diffondere e sostenere la politica per la qualità, nel rispetto del Sistema Qualità e delle strategie definite;
- individuare e valutare i fattori di rischio per la sicurezza in azienda in collaborazione con i consulenti specialisti esterni, indicando nel contempo le misure preventive/protettive;
- individuare opportunità di miglioramento del servizio offerto attraverso l'analisi attenta delle esigenze del mercato e la valutazione delle azioni correttive e preventive da intraprendere;
- individuare opportunità di finanziamenti per l'azienda;

- promuovere accordi e convenzioni con qualsiasi soggetto possa concorrere al raggiungimento degli obiettivi e a migliorare la qualità e quantità dei servizi offerti ai polisti;
- fornire ogni supporto tecnico per la promozione del polo con l'obiettivo di ampliare la base sociale;
- fornire ogni supporto per la definizione dei servizi da erogare;
- supportare l'organo amministrativo nell'individuazione delle infrastrutture necessarie allo sviluppo del progetto;
- assicurare sostegno tecnico-amministrativo alla presentazione dei progetti di ricerca;
- predisporre le relazioni tecnico-economiche da inviare alla Regione Abruzzo;
- predisporre la documentazione necessaria per le attività di monitoraggio di cui alla convenzione sottoscritta con la Regione Abruzzo in data 16 dicembre 2013 ed in particolare la predisposizione dei documenti attinenti il monitoraggio fisico e le relazioni periodiche, tenendo conto dei termini posti dalla Regione;
- Compiere ogni altra azione cui sia espressamente delegato dagli organi societari.

Il Direttore partecipa di diritto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e alle Assemblee dei Soci senza diritto di voto.

Il Direttore potrà essere assunto secondo le norme del CCNL vigente o remunerato con parcella professionale nell'ambito dei parametri stabiliti dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, n. 2 del 2 febbraio 2009, oppure essere distaccato da azienda socia.

Il Direttore sarà tenuto a redigere relazione programmatica semestrale e annuale delle attività prestate.

Alla figura del Direttore è assegnata la responsabilità per la Qualità e la Sicurezza aziendale, nonché tutte le funzioni delegate dal Presidente o dall'organo amministrativo.

4.2 Aree Organizzative

La società consortile INOLTRA intende avvalersi delle seguenti Aree Organizzative sotto la responsabilità ed il coordinamento del Direttore Generale:

- *Area Amministrativa*: gestisce gli aspetti amministrativi, contabili, rendicontuali, di monitoraggio e valutazione afferenti il programma aziendale;

- *Segreteria Generale*: supporta tutte le aree aziendali nella predisposizione di documenti amministrativi, coordina gli appuntamenti di direzione, presiede e verbalizza le decisioni del consiglio e dell'assemblea, gestisce le attività di fornitura per cancelleria e minuteria, le attività per la qualità e la sicurezza aziendale;
- *Area Comunicazione e Marketing*: supporta tutte le aree aziendali nella predisposizione di documenti/pubblicazioni telematiche (news, newsletters, comunicazioni ufficiali, ecc.), programma, organizza e promuove azioni di comunicazione e marketing, fiere ed eventi di settore, missioni esplorative e/o conoscitive.

4.2.1 Il Coordinatore Tecnico-Gestionale

Al coordinatore tecnico-gestionale spettano i seguenti compiti e responsabilità:

- coordinare le attività amministrative, contabili e fiscali afferenti le attività della società consortile;
- supportare la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella predisposizione del bilancio;
- predisporre l'ideale documentazione necessaria al consiglio di amministrazione per definire la gestione futura della società;
- coordinare la gestione amministrativa e contabile del personale;
- definire, in collaborazione con il Direttore, il Quadro Economico Finanziario che deve accompagnare le aree operative;
- adempiere ai mandati di pagamento e alle riscossioni;
- redigere reporting di monitoraggio fisico, finanziario e rendicontuale secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta in data 16/12/2013 con la Regione Abruzzo;
- predisporre, in accordo con il Direttore, i contratti di lavoro con collaboratori, professionisti e società partner;
- predisporre la procedura per l'elaborazione informatica dei dati connessi alla gestione della società ed alla rendicontazione progettuale;
- può rappresentare la società in caso di ispezioni riguardanti i progetti sottoposti a rendicontazione, nonché partecipare alle riunioni di coordinamento con i referenti amministrativi di tutti i poli di innovazione regionale al fine di definire le procedure di monitoraggio e rendicontazione.

Supporta il direttore nel coordinamento delle restanti aree organizzative e dell'area tecnica.

4.2.2 Il Referente dei Comparti (Area Tecnica)

Realizza le attività previste nei moduli operativi di progetto assegnati, nel pieno ed efficace soddisfacimento degli obiettivi specifici del modulo stesso. Opera in autonomia con il supporto della Direzione. Può attivare e gestire specifici tavoli tecnici (gruppi di lavoro).

4.2.3 La Segreteria Generale ed Operativa

Sovrintende alle attività di catalogazione/protocollazione, inserimento dati in software specialistici, archiviazione documentale, ordinativi, ricezione posta, gestione delle chiavi aziendali, e della cancelleria.

4.2.4 L'Area Comunicazione e Marketing

Si occupa degli output di comunicazione relativi alle attività del Polo: in particolare cura la redazione delle news, la newsletter, l'impaginazione delle informazioni sul sito web, ed ogni altro elemento relativo alla comunicazione verso i soci, i partner ed i soggetti interlocutori del Polo.

LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL POLO

5 GESTIONE DEL PERSONALE

I rapporti di lavoro dipendente del personale direttamente assunto dalla Soc. Cons. Inoltra a.r.l. sono regolati dal CCNL Servizi e Terziario vigente per tempo, cui si fa riferimento sia per quanto riguarda la parte economica che per la parte normativa; esso è integrato dalla regolamentazione contenuta negli articoli a seguire.

La stessa disciplina integrativa deve essere osservata dal personale in distacco per l'intero periodo del distacco stesso, salva l'applicazione degli istituti previsti dal CCNL di provenienza.

I collaboratori il cui rapporto con il Polo è regolato da contratti di servizio (co.co.co., contratti di servizio, di consulenza, di lavoro autonomo e similari) sono tenuti esclusivamente all'osservanza delle disposizioni di carattere generale di seguito riportate.

Forme contrattuali

Per le figure professionali indicate le forme contrattuali previste dalle linee guida per la rendicontazione della spesa sono:

- lavoratore dipendente a tempo determinato e/o indeterminato;
- lavoratore autonomo parasubordinato (borse di dottorato, assegni di ricerca, ricercatori a contratto, lavoratori a progetto, contratto d'opera ai sensi dell'art. 2222 del c.c.);
- personale messo a disposizione mediante "distacco" da soggetti aggregati al Polo;
- contratti di prestazioni professionali con professionisti: sono consentiti e rientrano tra le spese del personale per le tipologie direzione, coordinamento, amministrazione. Le prestazioni svolte con professionisti per attività differenti rispetto a quanto indicato in precedenza rientrano tra le spese ad alto contenuto specialistico e verranno rendicontate tra le spese di consulenza;
- tirocinio curriculare e/o professionalizzante;
- dottorato industriale e/o borsa ricerca.

Ferie e Permessi

L'assenza per ferie deve essere autorizzata preventivamente, salvo i casi di urgenza, dalla Direzione Generale. Tutto il personale si deve impegnare ad una programmazione delle ferie individuali per far sì che, in aggiunta alle chiusure collettive, vengano consumate in ciascun anno solare tutte le relative competenze maturate. In mancanza di detta programmazione sarà la Direzione a comunicare modalità e tempistiche di smaltimento di ferie e PAR residui e/o correnti.

I periodi di chiusura degli uffici per ferie collettive, estive o in occasione delle festività natalizie o pasquali, saranno comunicati dalla direzione con anticipo di almeno 15 giorni.

Le richieste di permesso e/o di ferie devono essere inoltrate dal personale dipendente di INOLTRA al Direttore, in forma scritta. La richiesta di permesso deve indicare:

- Data della richiesta;
- Nome e cognome del richiedente;
- Durata del permesso;
- Motivazioni.

In caso di richiesta di ferie le informazioni da inserire sono:

- Data della richiesta;
- Nome e cognome del richiedente;
- Durata ferie.

Una volta riempito il modulo, il richiedente deve sottoporlo all'approvazione del Direttore che lo veda direttamente o tramite suo delegato e, successivamente, consegnarlo in Amministrazione per la notifica sul registro delle presenze. Nell'eventualità che non fosse possibile far pervenire anticipatamente la Richiesta Permessi e Ferie, l'eventuale assenza deve essere comunque comunicata all'Amministrazione.

E' necessario che le richieste vengano inoltrate almeno un giorno prima nel caso di permessi, ed almeno una settimana prima, nel caso di richiesta di ferie.

Il personale è assunto dal CdA su proposta del Direttore e nel rispetto del piano economico-finanziario della società e degli obiettivi societari.

I contratti di collaborazione a qualsiasi titolo sottoscritti, i distacchi, le consulenze, sono valutati ed approvati dal CdA su proposta del Direttore.

Orario di Apertura degli Uffici e Impegno del Personale

Dal **1° gennaio 2014**, l'orario di lavoro è stabilito in 40 ore settimanali per la generalità dei lavoratori dipendenti; gli uffici del Polo seguiranno il seguente orario di apertura:

a) dal lunedì al venerdì:

- mattino entrata alle ore 9.00; uscita alle ore 13.00;
- pomeriggio entrata alle ore 14.00; uscita alle ore 18.00;

Gli orari di ingresso e di uscita dovranno essere registrati sul registro delle presenze che sarà firmato personalmente dal dipendente. Ogni ritardo deve essere giustificato e motivato alla direzione aziendale nei modi e nei termini previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente; il relativo tempo sarà recuperato possibilmente nella stessa giornata.

In caso di ritardi ingiustificati e reiterati si applicano le sanzioni disciplinari previste dal vigente C.c.n.l. I ritardi dovranno comunque essere occasionali per non incorrere in richiami e/o sanzioni. Le ore di lavoro supplementari saranno retribuite nei modi e nei termini previsti dal C.c.n.l.

Il lavoro supplementare/straordinario continuerà ad essere normalmente retribuito ma, in particolari casi e previo accordo con la Direzione, potrà essere trasformato in recupero fruibile con modalità equiparabile ai PIR.

Trasferte, Missioni, Incarichi Fuori Sede Di Lavoro

Il personale che presta temporaneamente la propria attività fuori sede per trasferta, missioni e incarichi potrà annotarlo sul registro presenze. Durante l'orario di lavoro tutto il personale deve segnalare (o far segnalare) nell'apposito registro, entrate ed uscite (sia personali che per motivi di lavoro) al fine di poter essere rintracciabile. Nel registro il personale deve riportare anche le brevi uscite occasionali di tipo personale non superiori a quindici minuti.

Il presente articolo non si applica al personale con qualifica di Dirigente.

Il personale assente per permesso individuale retribuito o per ferie, è obbligato, di norma, ad inoltrare preventiva comunicazione a tutti i colleghi, tramite la segreteria generale, che provvederà all'annotazione sull'agenda comune.

Regolamentazione Utilizzo Auto Propria

All'impiegato che, a richiesta dell'azienda, usi il mezzo di trasporto di sua proprietà per l'espletamento delle mansioni affidategli, verrà corrisposto, a titolo di contributo delle spese di gestione, manutenzione, carburante e di indennizzo per usura del mezzo un compenso pari alla tariffa ACI corrispondente.

In alternativa, il CDA può autorizzare il noleggio a medio-lungo termine, tenuto conto dei vantaggi economici e fiscali.

Agenda Degli Impegni

Nell'implementazione dei servizi online è stato predisposto lo strumento dell'**agenda degli impegni condivisa**, che ha lo scopo di rendere edotti tutti i colleghi sugli impegni, in sede e fuori sede, di ciascuno, per consentire di far sapere dove ci si trova e per coordinare i vari appuntamenti e le presenze. Tutto il personale è tenuto a comunicare preventivamente eventuali impegni in sede e/o fuori sede. La segreteria, previa segnalazione, dovrà aggiornare l'agenda riportando tutte le indicazioni richieste.

Disposizioni Finali

Il presente regolamento si applica a tutti i lavoratori dipendenti di INOLTRA SCARL qualunque sia la sede in cui prestano attività, in quanto compatibile con le diverse organizzazioni di sede. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme del vigente C.c.cn.l. di settore e dalle norme vigenti.

6 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - Regole Amministrative

6.1 Acquisto di beni e servizi – spese di gestione

Negli acquisti di beni, servizi individuati come costi di gestione, salve le regole successivamente riportate in materia di confronto concorrenziale, sarà prioritariamente esperita la ricerca di mercato tra i soci, cui preferibilmente saranno affidate le commesse.

6.1.1 Acquisto di beni e servizi di valore preventivato inferiore a €. 10.000,00

In questa fattispecie rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti operazioni:

- noleggio attrezzature;
- acquisto di spazi pubblicitari;
- spese relative all'organizzazione di convegni, corsi o manifestazioni;
- oneri per stampa e editing, immagine grafica;
- traduzioni ed interpretariato;
- acquisto di cancelleria o materiale didattico;
- acquisto di materiale di consumo,
- altre spese di gestione.

Trattasi di beni e servizi non rientranti nelle immobilizzazioni materiali ed immateriali pertanto non soggetti ad ammortamento; tali spese devono configurarsi come spese di gestione e non come spese di investimento. Inoltre rientrano in questa fattispecie tutte le spese che comportano un impegno di costo per la società inferiore ad Euro 10.000,00 (diecimila/00).

La società consortile potrà creare un sistema di accreditamento dei fornitori anche attraverso la predisposizione di database informatizzati.

Nella scelta del fornitore del bene o servizio da acquisire il consorzio deve procedere come di seguito indicato:

- per gli acquisti sino a 5.000,00 euro: è possibile l'acquisizione diretta di beni e servizi, autorizzata dal Presidente o suo delegato;
- per gli acquisti da 5.000,01 sino a 10.000,00 euro: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del preventivo più conveniente. La qualificazione dell'operatore potrà essere comprovata con la richiesta di requisiti tecnico-professionali, economico-finanziari, etc.

6.1.2 Acquisto di beni e servizi compresi tra €. 10.000,00 e €. 50.000,00

In questo caso la scelta del fornitore verrà effettuata dal Consiglio di Amministrazione sulla base di almeno 3 preventivi. Le forniture con impegno di spesa superiore a diecimila euro dovranno afferire al piano annuale degli obiettivi della società consortile approvato dal Consiglio di

Amministrazione; il Consiglio di Amministrazione sceglierà l'offerta economicamente più vantaggiosa effettuando un confronto qualità-prezzo tra le offerte pervenute.

6.1.3 Acquisto di beni e servizi superiori a €. 50.000,00

Anche in questo caso la scelta del fornitore deve essere effettuata dal Consiglio di Amministrazione sulla base di una gara di appalto da indire e rendere pubblica attraverso il sito internet della società consortile. Il Consiglio di Amministrazione una volta accertata la necessità della gara emana il bando sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore e ne definisce i criteri di partecipazione e di valutazione. Nomina inoltre una commissione composta da 3 membri scelti tra i consiglieri in carica, che si occupi della valutazione delle offerte pervenute.

Il bando di gara deve essere pubblicato anche attraverso il portale istituzionale della società consortile, per almeno 30 gg, e comunque nelle modalità previste dalla legge degli appalti vigente.

A seguito della valutazione espressa dalla commissione di valutazione, Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare l'affidamento della commessa all'impresa vincitrice e delegherà il Presidente alla firma del contratto. Nel contratto dovranno essere esplicitati diritti e doveri dell'aggiudicatario e i tempi di realizzazione del servizio o di fornitura del bene. Nel bando potranno essere fissati degli stati di avanzamento lavori e dei pagamenti.

6.2 Contratti Professionali

I contratti utilizzati da INOLTRA per definire gli impegni di professionisti e/o consulenti sono fondamentalmente di tre tipi:

- a) contratto di collaborazione occasionale;
- b) prestazione da lavoratore autonomo ai sensi dell'art. 2222 del cod. civ.;
- c) contratto di collaborazione a progetto.

La prestazione occasionale non ha forme previdenziali, pertanto, il collaboratore, al termine della sua prestazione lavorativa, dovrà fornire una notula al netto della Ritenuta d'Acconto.

La prestazione autonoma afferisce ad un libero professionista avente partita IVA, studio professionale, e/o identificabile in uno specifico albo professionale.

Il contratto di collaborazione a progetto, comprende alcune forme previdenziali attestata dal rilascio di un cedolino da parte dell'amministrazione.

Rispetto al contratto a progetto, il lavoro autonomo occasionale si distingue quindi per:

- la completa autonomia del lavoratore circa i tempi e le modalità di esecuzione del lavoro, dato il mancato potere di coordinamento del committente;
- la mancanza del requisito della continuità, dato il carattere del tutto episodico dell'attività lavorativa;
- il mancato inserimento funzionale del lavoratore nell'organizzazione aziendale.

Ogni contratto viene redatto, in triplice copia, dall'Area Amministrativa; due copie spettano all'Amministrazione, la terza al collaboratore/professionista.

6.3 Pagamento imposte e spese generali

In merito ai pagamenti da effettuare relativamente alle spese generali (noleggi, fitto, stipendi lavoratori dipendenti, organi sciali, rimborsi spese, compensi collaboratori) la liquidazione del pagamento è effettuata dal Responsabile Amministrativo. Entro il cinque (5) di ogni mese, il responsabile amministrativo fornirà al Presidente l'elenco delle spese in scadenza nel mese corrente. Lo scadenziario è dato per le scadenze fiscali dagli adempimenti previsti dalla legge, mentre per le altre spese correnti da quanto contrattualmente previsto. Inoltre è necessario confrontare le spese previste con quanto indicato nel progetto presentato alla Regione Abruzzo. L'elenco delle spese da sostenere nel mese deve essere siglato dal responsabile amministrativo e dal Presidente per approvazione. A quel punto le spese approvate potranno essere liquidate. Gli stipendi dei lavoratori dipendenti ed i compensi ai collaboratori continuativi saranno liquidati mensilmente mentre i compensi ai professionisti ed ai dipendenti in distacco seguiranno le proprie specifiche contrattuali.

I rimborsi spese saranno liquidati mensilmente salvo la facoltà concessa al responsabile amministrativo di posticipare i pagamenti in caso di carenza di liquidità.

Nel caso in cui la liquidità presente in azienda non sia sufficiente a garantire la copertura finanziaria delle spese sarà compito del responsabile amministrativo stilare un piano dei pagamenti che tenda a privilegiare in primis il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali ed i compensi dei dipendenti e dei collaborati interni e successivamente, in ordine cronologico il saldo delle spettanze dovute ai dipendenti in distacco, ai consulenti, ai fornitori ed al rimborso verso aziende socie.

6.4 Servizi consulenziali e prestazioni professionali in favore di soci

I soci possono beneficiare di interventi consulenziali ad alto profilo specialistico (esclusi quelli di carattere ordinario legale, fiscale , amministrativo, del lavoro e simili).

La società renderà disponibile un servizio di segreteria dedicato alla raccolta e alla gestione delle richieste consulenziali dei polisti. Le richieste potranno pervenire via mail (indirizzo dedicato) ovvero via fax e dovranno indicare:

- il quesito oggetto della consulenza;
- la documentazione oggetto di riesame;
- l'ambito di intervento della prestazione;
- i riferimenti della persona che in azienda seguirà il consulente incaricato;
- nominativo del consulente da incaricare, se trattasi di professionista designato dalla società polista.

Al termine del rapporto consulenziale, la società polista dovrà fornire:

- report degli incontri con obiettivi conseguiti;
- output prodotti realizzati;
- foglio firme;

Il Polo potrà concedere ai soci un contributo di cofinanziamento del servizio reso nella misura massima stabilita dalle normative nazionali ed europee di finanziamento del servizio stesso.

7 GESTIONE TRASFERTE, VIAGGI E SOGGIORNI

7.1 Trasferte del Personale Dipendente, Parasubordinato e/o Assimilabile

Trattasi di costi relativi a viaggi e soggiorno (vitto e alloggio) del personale dipendente o parasubordinato che si occupa dell'esecuzione del progetto "Polo INOLTRA". Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento, purché sostenute per attività strettamente connesse al funzionamento del Polo e obiettivamente riconducibili alle attività ammissibili a finanziamento.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici, ma la Direzione può autorizzare l'uso del mezzo proprio quando si dimostri:

- l'oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- la complessiva maggiore economicità.

I rimborsi chilometrici del proprio mezzo faranno riferimento a quanto stabilito dalle tabelle ACI.

Non sono ammesse a rendiconto le spese per taxi o vetture noleggiate salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione in trasferta.

L'uso del mezzo aereo è consentito per una percorrenza non inferiore a 500Km o comunque quando risulta obiettivamente più conveniente o più rispondente allo scopo del viaggio rispetto all'uso di altri mezzi pubblici o privati.

La documentazione necessaria per l'autorizzazione alla trasferta è la seguente:

- a) Richiesta Autorizzazione al Viaggio (RAV), presentata almeno due giorni prima di quello previsto per il viaggio; alla richiesta va allegata tutta la documentazione che giustifica e motiva il viaggio (es: locandina evento, richiesta intervento c/o socio, ecc.); l'autorizzazione è rilasciata dal Direttore;
- b) Nota Rimborso Spese (NRS) contenente la richiesta di rimborso delle spese sostenute e documentate, firmata dal richiedente e dal Direttore per accettazione; la richiesta va presentata entro 30 gg dall'avvenuta trasferta;
- c) Report delle attività realizzate in trasferta, sottoscritto dal dipendente, secondo il modello Meeting Report (RM); Il Report va allegato alla Nota Rimborso Spese.

Modalità di Gestione della Trasferta:

La procedura si avvia quando il Direttore autorizza la richiesta al Viaggio (RAV); la richiesta è autorizzabile quando:

- è compatibile con gli obiettivi del progetto "POLO INOLTRA";
- si integra con specifiche azioni afferenti i Moduli Operativi del progetto suindicato;
- rappresenta una crescita di competenza/conoscenza per il miglioramento continuo interno ed esterno (soci) alla società consortile;
- rappresenta un momento di diffusione e comunicazione delle azioni del Polo;
- è necessaria per lo sviluppo di progetti di R&I.

Il Modulo di Richiesta per l'Autorizzazione al Viaggio potrà presentare in allegato documenti giustificativi del viaggio come locandine, programmi formativi, inviti specifici, progetti in corso di realizzazione, ecc. Ai fini dell'archiviazione delle trasferte, il modulo RAV autorizzato ed i relativi documenti allegati saranno inseriti nel faldone "TRASFERTE PERSONALE INTERNO" attraverso separatori ben visibili e definibili.

Tutte le spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio, relativamente alla trasferta autorizzata, se adeguatamente documentate, dovranno essere allegate al modulo Rimborso Spese (RS) ed approvate dal Direttore; saranno riconosciute le seguenti spese nei limiti indicati:

- biglietti e giustificativi per trasporti pubblici;
- parcheggi;
- pedaggi autostradali;
- vitto (max E. 35,00 a pasto a persona);
- alloggio (massimo E. 80,00 a posto letto per notte);
- ticket di ingresso a fiere, eventi, corsi di formazione.

Le fatture di spesa, con annesso scontrino fiscale, dovranno riportare l'intestazione della Soc. Cons. INOLTRA SCARL-Progetto POLO INOLTRA- PIVA 02015990688.

La nota di Rimborso Spese andrà protocollata attraverso il Registro informatico "PROTOCOLLO FATTURE E ALTRI DOCUMENTI DI SPESA" con il codice identificativo "NRS", ed inserita nel sistema "MED" telematico di contabilità.

Tutta la documentazione cartacea (RAV e NRS, nonché RM e giustificativi di spesa in originale) sarà archiviata nel faldone “TRASFERTE PERSONALE INTERNO”. La procedura si conclude con il pagamento delle spese autorizzate dal Direttore.

Si allegano i moduli:

- RAV-Richiesta Autorizzazione al Viaggio;
- NRS-Nota Rimborso Spese;
- MR- Meeting Report.

7.2 Trasferte del Personale dipendente di Aziende Poliste

Trattasi di costi relativi a viaggi e soggiorni (vitto e alloggio) del personale dipendente o parasubordinato delle aziende poliste autorizzate dalla società consortile a partecipare ad eventi che afferiscono:

- ad obiettivi specifici del progetto “POLO INOLTRA”;
- a specifiche azioni afferenti i Moduli Operativi del progetto suindicato;
- a processi di trasferimento di competenza/conoscenza per il miglioramento continuo delle stesse aziende e, dunque, del settore di appartenenza;
- ad un processo di diffusione e comunicazione delle azioni del Polo;
- a specifiche azioni afferenti lo sviluppo di progetti di R&I.

Modalità di Gestione della Trasferta:

La società consortile su specifica richiesta dell’azienda polista, ovvero su invito a partecipare ad eventi promossi dal Polo, redige apposito Accordo di Viaggio (AV) in cui esprime adeguata motivazione al viaggio e/o alla missione dettagliando:

- attinenza degli obiettivi specifici del viaggio con quelli del progetto “POLO INOLTRA”;
- attinenza degli obiettivi specifici del viaggio con lo sviluppo di azioni afferenti i Moduli Operativi del progetto suindicato;

- attinenza degli obiettivi specifici del Polo con i processi di trasferimento di competenza/conoscenza afferenti l'evento;
- processi di diffusione e comunicazione delle azioni del Polo;
- attinenza degli obiettivi specifici del viaggio con lo sviluppo di progetti di R&I.

All'Accordo di Viaggio potranno essere allegati locandine, programmi, inviti specifici, e quanto sia necessario ad evidenziare l'opportunità e la motivazione al viaggio per il programma del Polo. L'Accordo di Viaggio è firmato dal Direttore del Polo e dal legale rappresentante della società polista.

Ai fini dell'archiviazione delle trasferte, il modulo AV autorizzato ed i relativi documenti allegati saranno inseriti nel faldone "TRASFERTE POLO ANNO _____" attraverso separatori ben visibili e definibili.

Tutte le spese sostenute per viaggio, vitto e alloggio, relativamente al viaggio autorizzato, se adeguatamente documentate e quietanzate, dovranno essere allegate alla Nota Rimborso Spese (NRS) ed approvate dal Direttore; saranno riconosciute le seguenti spese nei limiti indicati:

- biglietti e giustificativi per trasporti pubblici;
- parcheggi;
- pedaggi autostradali;
- vitto (max E. 35,00 a pasto a persona);
- alloggio (massimo E. 80,00 a posto letto per notte);
- ticket di ingresso a fiere, eventi, corsi di formazione.

La società consortile può sostenere anche direttamente le spese di viaggio, vitto e alloggio relative agli eventi autorizzati.

La nota di Rimborso Spese andrà protocollata attraverso il Registro informatico "PROTOCOLLO FATTURE E ALTRI DOCUMENTI DI SPESA" con il codice identificativo "NRS", ed inserita nel sistema "MED" telematico di contabilità.

Tutta la documentazione cartacea (AV e NRS, nonché RM e giustificativi di spesa in originale) sarà archiviata nel faldone "TRASFERTE POLO ANNO _____". La procedura si conclude con il pagamento del rimborso spese autorizzato dal Direttore.

Si allegano i moduli:

- AV- Autorizzazione al Viaggio;
- NRS-Nota Rimborso Spese;
- MR- Meeting Report.

7.3 Note ed Osservazioni sul sistema di Gestione dei Rimborsi Spese

Poiché i documenti indicati (RAV, AV, NRS, RM) formano oggetto di rendicontazione, non devono presentare cancellature e/o abrasioni di nessun tipo. La segreteria del Polo ha il compito di riesaminare il modulo per verificare che:

- siano presenti tutti i dati richiesti in modo chiaro e completo;
- le somme calcolate siano corrette e corrispondano a tutti i consuntivi di spesa allegati;
- la voce di conto dichiarata sia corretta;
- esistano le richieste di autorizzazione viaggi approvate per ciascun viaggio;
- le cifre dichiarate per le singole voci non superino i massimi importi rendicontabili.

Se l'esame descritto fornisce esito positivo, il Direttore può autorizzare il pagamento della Nota Rimborso Spese, così ne attesterà la regolarità contabile ed amministrativa.

Per ciascun viaggio di rappresentanza, la società consortile chiederà un cofinanziamento pari al 30% della spesa preventivamente autorizzata.

Alle trasferte possono partecipare di diritto i Coordinatori dei moduli operativi.

Saranno riconosciute le spese di pernottamento nella misura massima di E. 80,00 a posto letto.

Saranno riconosciute le spese di vitto per un importo massimo di E. 35,00 a pasto.

8 NORME FINALI

Divieti e/o obblighi dei soci

Con il presente Regolamento, ogni Socio assume, al momento del proprio ingresso nel Soggetto Gestore Consortile, l'obbligo irretrattabile di rispettare gli impegni inderogabili e tassativi e si impegna a considerare strettamente riservate e comunque rigorosamente

soggette a obbligo di segretezza le informazioni di natura riservata che riceverà dal Soggetto Gestore e/o dagli altri Aderenti nell'ambito di progetti di ricerca e/o sviluppo sperimentale (in seguito "le Informazioni").

Accordo di riservatezza

Gli aderenti si impegnano reciprocamente a mantenere riservate informazioni, notizie e dati di carattere tecnico e metodologico, fornite da una delle Parti a un'altra nel corso delle attività relative al Polo.

Tali informazioni non potranno essere utilizzate per scopi diversi da quelli per i quali è stato costituito il Polo. Qualunque utilizzazione diversa rispetto agli scopi del Polo dovrà essere autorizzata per iscritto dalla Parte proprietaria alla Parte ricevente.

Ciascuna delle Parti avrà cura di applicare le opportune misure per mantenere riservate le informazioni e le documentazioni ottenute.

Inoltre si impegna a non copiare e, in qualsiasi modo o forma, riprodurre, in tutto o in parte, dette Informazioni salvo ove necessario per esigenze operative.

Tutte le attività sviluppate nell'ambito del Polo che presentino implicazioni relative ad aspetti di proprietà intellettuale saranno regolate sulla base di specifici accordi in forma scritta da stipularsi di volta in volta **facendo anche riferimento a quanto previsto dal regolamento interno del Soggetto Gestore.**

Risoluzione dei contenziosi – Clausola Arbitrale

La cessazione della qualità di aderente per qualsiasi causa, titolo o ragione, non esonera comunque dal continuare ad osservare le obbligazioni, già assunte con il presente atto, in particolare l'obbligo alla riservatezza ed alla segretezza.

Il Soggetto gestore e gli aderenti si impegnano a dirimere per via amichevole eventuali contenziosi che dovessero sorgere nel corso dello svolgimento delle attività relative al Polo.

Nel caso non si addivenga ad una conciliazione per via amichevole del contenzioso qualsiasi controversia dovesse insorgere tra i soci ovvero tra i soci e la società che abbia ad oggetto

diritti disponibili relativi al rapporto sociale e l'interpretazione, esecuzione e validità dello statuto, del regolamento ecc. ad eccezione di quelle nelle quali la legge prevede l'intervento obbligatorio del pubblico ministero, dovrà essere risolta da un arbitro camerale individuato secondo le procedure della CCIAA di competenza.

Le spese dell'arbitrato saranno a carico della parte soccombente, salvo diversa decisione dell'arbitro o delle Parti coinvolte.

Variazioni del Regolamento

Le variazioni del presente Regolamento sono di competenza dell'Assemblea degli aderenti al polo e dall'Assemblea ordinaria che delibererà a norma di Statuto.