

Determina del Liquidatore n. 1 del 05/01/ 2018

Regolamento

Il liquidatore

Ritenuto di dover riordinare in un unico atto le regole alle quali i dipendenti devono attenersi nella gestione della società e in generale nella prestazione della propria attività lavorativa, richiamate tutte le precedenti note in relazione alle materie che seguono, determina di approvare il seguente regolamento:

CAPO I - Acquisti di beni e servizi da parte della società

Art. 1

Considerato che la Ges.Co, nell'acquisto di beni e servizi deve attenersi alla normativa vigente in materia di appalti da parte della P.A., tutti i dipendenti e dirigenti della società, nell'acquisto per conto della medesima di beni e servizi, dovranno attenersi rigorosamente alle normative e alle prescrizioni vigenti. Con il presente regolamento, in virtù del livello ricoperto e quindi del ruolo dirigenziale, vengono individuati quali responsabili per gli acquisti il rag. Di Martino e il Geom. Sabato, fatta salva l'eventualità che il liquidatore, per ragioni organizzative o di particolari competenze, designi, per specifiche procedure e con apposito atto, altro dipendente. Anche in tale caso, la sorveglianza e la responsabilità circa il rispetto delle procedure, a seconda che il dipendente sia afferente all'area amministrativa o tecnica, sarà in capo al rag. Di Martino e al Geom. Sabato.

Art. 2

I dipendenti e i dirigenti, dovranno tempestivamente programmare gli acquisti e gli interventi a farsi onde evitare affidamenti di somma urgenza, che dovranno essere circoscritti solo ed esclusivamente ad eventi imprevedibili che mettono a rischio il prosieguo dell'attività della società.

Art. 3

Prima di procedere ad ogni acquisto di beni o servizi, anche per importi minimi, il dipendente o dirigente che procede, deve adottare determina o atto equivalente con il quale motiva la necessità dell'intervento, indica i costi presuntivi eventualmente da porre a base d'asta, ed inderogabilmente acquisisce parere preliminare dal responsabile pro tempore dell'area finanziaria, al fine di verificare la disponibilità di bilancio e la congruità della spesa.

Art. 4

Tutti gli atti relativi a tutto quanto sopra articolato vanno immediatamente e comunque entro lo

stesso giorno di adozione trasmessi al liquidatore per conoscenza e pubblicati sul sito della società.

Art. 5

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti e dirigenti preposti di monitorare costantemente i servizi in affidamento, al fine di predisporre tempestivamente i bandi e tutti gli atti necessari per le gare, cosicchè alla scadenza degli affidamenti in corso, siano già pronti a subentrare eventuali nuovi aggiudicatari con la sottoscrizione dei relativi contratti; ciò al fine di evitare proroghe ingiustificate.

Art. 6

I dipendenti e dirigenti che non rispetteranno quanto previsto dagli articoli che precedono saranno sanzionati non solo secondo le norme del CCNL di categoria, ma anche ritenuti responsabili per eventuali danni arrecati alla società. A tal fine è fatto obbligo a tutti i dipendenti e dirigenti a conoscenza di violazioni delle procedure di cui sopra di segnalarle per iscritto al liquidatore, indicando il responsabile/i delle violazioni;

CAPO II - Funzionamento degli uffici e dei servizi

Art. 8

I dipendenti dovranno attenersi al rigoroso rispetto degli orari di lavoro, dovranno mantenere, sul luogo di lavoro, atteggiamenti e comportamenti consoni al ruolo rivestito, evitare toni di voce alterati e non rispettosi del luogo di lavoro, dei colleghi, dei dirigenti e di fornitori e clienti, evitare in ogni caso il turpiloquio. Responsabili della sorveglianza per quanto previsto dal presente articolo, sono per la sede amministrativa il rag. Francesco Di Martino, e per la sede operativa il Geom. Gerardo Sabato, ai quali è fatto obbligo di segnalare per iscritto al liquidatore ogni violazione.

Art. 9

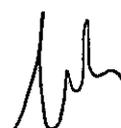
I predetti rag. Di Martino e Geom. Sabato hanno l'obbligo, quali dirigenti, non solo di verificare, per le aree di competenza, il rispetto degli orari di lavoro, ma anche di accertarsi, in caso di assenza per malattia dei dipendenti, anche attraverso la richiesta di visite fiscali, della validità ed effettività della causa di assenza. Ai predetti dirigenti è fatto, altresì, obbligo di segnalare al liquidatore assenze reiterate per malattia.

Art. 10

E' fatto divieto assoluto a tutti i dipendenti di fumare sul luogo di lavoro. E' fatto altresì divieto a tutti i dipendenti e dirigenti di intromettersi nelle sfere di competenza dei colleghi, fatto salvo il caso in cui venisse dall'interessato esplicitamente richiesta la collaborazione.

Art. 11

Tutti i dipendenti e dirigenti dovranno avere massima cura e rispetto degli strumenti di lavoro loro affidati, consapevoli che saranno ritenuti responsabili dei danni arrecati. I dirigenti della sede amministrativa e della sede operativa (rag. Di Martino e Geom. Sabato) saranno ritenuti



personalmente responsabili di danni alla società arrecati dai dipendenti, qualora gli stessi non provvedano, tempestivamente, a segnalare per iscritto, con dovizia di particolari e dinamica, al liquidatore ogni evento o comportamento dal quale può derivare un danno alla società. Nella causazione di eventuali sinistri con gli automezzi della società, i predetti dirigenti dovranno immediatamente relazionare sull'accaduto, con descrizione della dinamica e delle eventuali responsabilità, allegando documentazione fotografica o altro materiale probante, relazione da inviare all'area legale presso la sede amministrativa e per conoscenza la liquidatore. La violazione della procedura di cui innanzi comporta automatica responsabilità in capo ai predetti dirigenti.

CAPO III - Protocollo degli atti

Art. 12

Tutti gli atti e la corrispondenza attraverso qualsiasi mezzo veicolata attraverso la società, vanno immediatamente e, in ogni caso, entro lo stesso giorno di entrata ed uscita, protocollati. Per la corrispondenza e gli atti che transitino attraverso la sede operativa, è fatto obbligo al direttore tecnico geom. Sabato di trasmetterli, senza indugio, e comunque nello stesso giorno di transito, alla sede amministrativa. Ogni trasmissione di atti o corrispondenza tra le due sedi vanno accompagnati da nota di trasmissione sottoscritta dal soggetto che vi provvede. Ai fini di unificare il protocollo della sede operativa con quello della sede amministrativa, è fatto divieto assoluto ai dipendenti e dirigenti della sede operativa di trattenere in giacenza atti e corrispondenza senza comunicarli alla sede amministrativa.

Art. 13

I trasgressori di quanto previsto dall'art 12, saranno sanzionati non solo secondo quanto previsto dal CCNL di categoria, saranno ritenuti responsabili di eventuali danni alla società.

CAPO IV – Rapporti con il liquidatore

Art. 14

I dipendenti della società potranno, per ragioni che riguardano il loro ruolo, o per segnalare violazioni di quanto previsto nel presente regolamento, potranno, previo appuntamento da concordare con il rag. Di Martino, conferire con il liquidatore.

Art. 15

I dirigenti e i dipendenti responsabili, o comunque addetti a particolari settori (area legale, fatturazione, protocollo, pubblicazione sul sito) dovranno mensilmente relazionare per iscritto al liquidatore circa l'andamento del proprio ufficio, evidenziando eventuali criticità o' soluzioni migliorative rispetto al proprio ruolo.



CAPO V – Abrogazioni e richiami

Art. 16

Il presente regolamento, di cui si dispone la pubblicazione sul sito, con contestuale affissione nella sede amministrativa ed in quella operativa, integra e definisce le precedenti note e provvedimenti, con espressa abrogazione di quelli eventualmente in contrasto con quanto previsto nei capi ed articoli che precedono.

Salerno 05/01/2018

Il liquidatore
Avv. Vincenzo Morriello

