

Regolamento Aziendale

1. Premessa	3
2. Validità e Campo di applicazione.....	3
3. Responsabilità.....	3
4. Profili Professionali.....	3
5. Diritto allo studio.....	4
6. Pasto	4
7. Mobilità	5
7.1. Finalità e oggetto.....	5
7.2. Utilizzo mezzo proprio	5
Sinistri	5
7.4. Rimborsi chilometrici utilizzo mezzo proprio	6
7.5. Trasferta	6
7.6. Vitto e alloggio in trasferta.....	7
7.7. Uscite e soggiorni	7
7.8. Modalità di rimborso	7
8. Telefonia Mobile	7
8.1. Finalità e oggetto.....	7
8.2. Modalità Operative.....	8
9. Moneta Elettronica	8
9.1. Finalità e oggetto.....	8
9.2. Modalità operative	9
9.2.1. Carte di credito ordinarie.....	9
9.2.2. Carte di credito ricaricabili.....	9
9.2.3. Fuel Card (Carte co-branded)	9
9.3. Modalità di pagamento	10

1. Premessa

Il presente regolamento aziendale è il documento di riferimento per l'attuazione di comportamenti e disposizioni che la cooperativa ha definito per le proprie lavoratrici e i propri lavoratori. Scopo del presente regolamento è la definizione dei criteri secondo i quali Cooperativa Sociale Società Dolce intende integrare e/o ulteriormente specificare i profili professionali previsti dal CCNL, garantire alle lavoratrici ed ai lavoratori il diritto allo studio, la fruizione del pasto, trattare il riconoscimento delle spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio, le trasferte e il pernottamento fuori sede, l'utilizzo della telefonia mobile e della moneta elettronica, avendo a riferimento il CCNL per le lavoratrici e i lavoratori del settore socio-sanitario, assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo e i Contratti Territoriali siglati ove la Cooperativa opera. I trattamenti previsti nel presente Regolamento possono essere equivalenti o migliorativi rispetto a quanto previsto dal CCNL e dai singoli Contratti Territoriali.

2. Validità e Campo di applicazione

Il Consiglio di Amministrazione periodicamente assume, modifica ed integra tale regolamento, quando ne individui l'opportunità e/o la necessità. Il presente regolamento ha validità dal 1 luglio 2021.

Destinatari del presente regolamento aziendale sono tutte le lavoratrici e i lavoratori della cooperativa.

3. Responsabilità

Ciascuno per le proprie specifiche competenze:

Consiglio di Amministrazione

Direzione

Responsabili Aree/Funzioni

SPP

4. Profili Professionali

Ad integrazione di quanto previsto dall'articolo 47 "Inquadramento del personale" del CCNL per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo per quanto riguarda l'inquadramento del personale trova applicazione quanto segue:

Profilo D2 Istruttore educazione fisica

L'inquadramento delle lavoratrici e dei lavoratori nelle sei categorie e nelle rispettive posizioni economiche è determinato esclusivamente in relazione alle mansioni effettivamente svolte. Per le responsabilità superiori, non individuate nei profili della presente declaratoria, si farà riferimento al CN per i dirigenti delle imprese cooperative.

Sono salvi dalla presente declaratoria gli inquadramenti di livello superiore, a parità di qualifica, dovuti all'assorbimento ex. art 37 del CCNL per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, acquisizioni o locazioni d'azienda.

In caso di mobilità interne dovute a:

- comprovate impossibilità di occupazione in mansioni riferite all'inquadramento di appartenenza della lavoratrice e del lavoratore;
- inidoneità totale alla mansione specifica sancita dal medico competente o dalle strutture sanitarie pubbliche;
- richieste della lavoratrice o del lavoratore di ricollocazione interna in mansioni di inquadramento inferiore a quello di appartenenza;

La cooperativa, esperito ogni tentativo utile, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità di organico, per la salvaguardia dei livelli occupazionali potrà attribuire alla lavoratrice e al lavoratore mansioni diverse rispetto a quelle relative al proprio inquadramento comprendendo anche mansioni inferiori.

Dal momento dell'assegnazione di nuove mansioni la lavoratrice e il lavoratore seguiranno la dinamica retributiva del nuovo inquadramento con il riassorbimento del trattamento già in godimento a seguito degli adeguamenti retributivi previsti dai futuri rinnovi contrattuali.

5. Diritto allo studio

Quale condizione di miglior favore riservata alle lavoratrici e ai lavoratori della cooperativa rispetto a quanto previsto dall'art. 69 del CCNL per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo si definisce per il diritto allo studio quanto segue.

Le ore di diritto allo studio da concedere nell'anno sono date dal: totale ore retribuite a qualsiasi titolo nell'anno precedente (solare): ore individuali anno (solare) retribuite a un tempo pieno (38 ore) = totale lavoratori equivalenti a tempo pieno * 2% del totale lavoratori equivalenti a tempo pieno * 150 ore.

La priorità viene riconosciuta alle richieste riguardanti ore di diritto allo studio per portare a termine rispettivamente la scuola dell'obbligo, la scuola media superiore e diplomi di laurea triennali, laurea specialistica o del vecchio ordinamento); Post-universitari (Master, corsi di specializzazione o di perfezionamento e alta qualificazione) attinenti ai profili di cui al punto 4 e utili al mantenimento dell'inquadramento o di una progressione di carriera dei lavoratori assunti a tempo indeterminato e aventi maggiore anzianità di servizio.

Per il secondo titolo di studio (diploma o laurea) i permessi vengono concessi una volta esaurite le richieste di cui ai commi precedenti.

Esse vengono riconosciute ad ognuno massimo per tre anni (fatta eccezione per la frequenza di scuola dell'obbligo e/o di scuola media superiore per cui il suddetto limite non opera), anche non consecutivi, al fine di favorire una rotazione del diritto su più lavoratori. Nel caso in cui una lavoratrice o un lavoratore abbia avuto il riconoscimento delle ore di diritto allo studio e utilizzi meno del 40% delle ore a disposizione, esclusi i motivi indipendenti dalla sua volontà (es. infortunio, malattia e maternità), l'anno successivo decade dalla possibilità di avere nuovamente la disponibilità delle ore a prescindere dalla sua posizione in graduatoria e l'anno di sospensione viene considerato nel computo dei tre anni di massimo riconoscimento del diritto.

Le ore vengono concesse proporzionalmente all'orario contrattuale del lavoratore e dovranno essere fruite nel periodo dal 15 novembre al 30 ottobre dell'anno successivo. Con la mensilità di maggio (20 giugno) la cooperativa informerà le lavoratrici e i lavoratori sull'esercizio del diritto allo studio presso la cooperativa.

Le richieste dovranno essere indirizzate al responsabile formazione e inoltrate presso la sede legale della cooperativa o consegnate ai propri responsabili di area/funzione di riferimento entro e non oltre il 30 settembre; la cooperativa con nota per iscritto informerà il lavoratore sull'accoglimento della sua richiesta entro e non oltre il 5 novembre.

L'utilizzo dei permessi per motivi di studio è subordinata alla preventiva programmazione ed autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio.

Il riconoscimento del diritto allo studio potrà avvenire esclusivamente per le ore coincidenti con quelle delle ordinarie prestazioni lavorative.

6. Pasto

Alle lavoratrici ed ai lavoratori che svolgono attività continuativa per più di sette ore in fascia diurna potranno essere concessi buoni pasto, in aggiunta alla normale retribuzione, del valore unitario periodicamente determinato dal Consiglio di Amministrazione. Il valore unitario del buono pasto è stabilito in massimo € 5,29. Le lavoratrici ed i lavoratori per i quali ricorre il riconoscimento dovranno sospendere il lavoro per almeno 30 minuti nell'arco delle prime 6 ore di lavoro. Sono esclusi dal diritto le lavoratrici ed i lavoratori che possono beneficiare della mensa nel loro servizio.

7. Mobilità

7.1. Finalità e oggetto

Scopo di tale regolamentazione è la definizione dei criteri secondo i quali vengono trattati il riconoscimento delle spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio per servizio, eventuali sinistri occorsi, le trasferte, il pernottamento fuori sede, le uscite e i soggiorni.

7.2. Utilizzo mezzo proprio

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, o contestualmente all'eventuale attribuzione di nuova mansione, i responsabili dei servizi e/o degli uffici dovranno stabilire se per lo svolgimento delle attività, a cui sono chiamati le lavoratrici e/o i lavoratori, occorre l'utilizzo dell'autovettura. Se ricorre questa eventualità, potranno essere predisposte delle auto di proprietà della Cooperativa o in alternativa potrà essere richiesto alle lavoratrici e/o ai lavoratori l'utilizzo del proprio mezzo. E' possibile inoltre il ricorso ai mezzi pubblici qualora si riescano a rispettare gli orari di inizio e fine previsti per lo svolgimento dell'incarico. Per poter utilizzare la propria auto la lavoratrice e/o il lavoratore dovranno compilare la "dichiarazione di utilizzo autovettura per motivi di lavoro" in cui elencheranno le proprie generalità, quelle del proprietario dell'autovettura, i dati di identificazione della stessa nonché i relativi riferimenti assicurativi RCAuto, inclusi i terzi trasportati. Le lavoratrici e/o i lavoratori possono dichiarare più automezzi. Il modulo dovrà essere aggiornato in caso di variazioni. Il documento di norma dovrà essere consegnato al proprio coordinatore che lo inoltrerà all'ufficio risorse umane. Alla fine di ogni mese le lavoratrici e/o i lavoratori dovranno compilare il modulo "rimborso chilometrico" in cui evidenzieranno i percorsi effettuati e i km percorsi nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti di servizio e/o dalle prassi in uso. Il modulo dovrà essere autorizzato dal proprio responsabile diretto. I km autorizzati ed effettuati per motivi di servizio verranno rimborsati, in base a quanto previsto dai regolamenti di servizio, unitamente alla busta paga. E' responsabilità del lavoratore effettuare le manutenzioni necessarie al fine di custodire l'autovettura in un corretto stato d'uso secondo quanto prescritto dal Codice della Strada, dalle altre leggi vigenti e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della Cooperativa. Le lavoratrici ed i lavoratori dovranno attenersi strettamente a quanto previsto dal Titolo V del Codice della Strada, articoli da 140 a 193, relativamente ai comportamenti da tenere alla guida dei veicoli: nessuna sanzione per infrazione del Codice della Strada, o per qualsivoglia altra motivazione, ricevuta dalle lavoratrici e/o dai lavoratori nell'utilizzo del mezzo proprio per motivi di servizio sarà rimborsata da Cooperativa Sociale Società Dolce.

7.3. Sinistri

Sinistri

Nel caso in cui alle lavoratrici ed ai lavoratori venga richiesto l'utilizzo della propria autovettura per servizio, Cooperativa Sociale Società Dolce garantirà la copertura di eventuali danni derivanti dall'utilizzo richiesto secondo le modalità e nel rispetto di quanto contenuto nello specifico successivo punto. La copertura dei sinistri è garantita da Cooperativa Sociale Società Dolce a tutte le lavoratrici e/o i lavoratori, unicamente durante lo svolgimento del lavoro e strettamente in orario di servizio, in tutti i casi in cui la responsabilità dell'evento sia attribuibile alle lavoratrici e/o lavoratori, ad eccezione dei sinistri avvenuti a causa di comportamenti che violino quanto previsto dal Codice della Strada, e/o quando il veicolo venga danneggiato, sempre nei medesimi periodi, a causa di ignoti. In caso di sinistro occorso durante lo svolgimento del proprio incarico, le lavoratrici e/o i lavoratori sono tenuti a dare tempestiva comunicazione telefonica al proprio responsabile/coordinatore ed ad inviargli entro due ore dall'accadimento un sms dichiarando nome, cognome, targa dell'autovettura danneggiata e breve informazione dei fatti indicando località e via dove è accaduto il sinistro. Qualora la lavoratrice e/o il lavoratore siano impossibilitati ad entrare in contatto con il responsabile/coordinatore potranno, in via eccezionale, lasciare la comunicazione con i dettagli di cui sopra all'ufficio risorse umane di Cooperativa Sociale Società Dolce che provvederà ad inviare una mail al responsabile/coordinatore e/o all'ufficio territoriale competente. Nel caso in cui il sinistro avvenga di sabato, di domenica o altro giorno festivo le lavoratrici e/o i lavoratori dovranno lasciare un messaggio nella segreteria telefonica della Cooperativa. Entro sette giorni dall'evento le lavoratrici e/o i lavoratori dovranno provvedere a compilare il modulo "denuncia di sinistro con proprio automezzo utilizzato per motivi di servizio" indicando i propri dati

anagrafici, una dettagliata descrizione dei fatti accaduti, la fotografia dell'auto danneggiata, fotocopia della patente di guida e preventivo del danno. Tale modulo dovrà essere vistato dal Responsabile di Area o di Funzione e dal Responsabile Risorse Umane ed inoltrato all'ufficio risorse umane che attiverà la richiesta di perizia dell'auto danneggiata. Le comunicazioni e l'invio della modulistica di cui sopra dovranno tassativamente essere effettuati nei tempi indicati pena il mancato riconoscimento della copertura del sinistro. Cooperativa Sociale Società Dolce ha incaricato la Società Cooperativa Periti Associati Riuniti "P.A.R" per l'accertamento dei danni occorsi ai mezzi delle lavoratrici e/o dei lavoratori durante lo svolgimento del servizio, accertati secondo la prassi di cui sopra, a cui darà diretta e completa copertura. Il giudizio della Società incaricata sarà, per Cooperativa Sociale Società Dolce, insindacabile. La Società incaricata contatterà direttamente le lavoratrici e/o i lavoratori e concorderà direttamente con loro luogo e data di effettuazione della perizia. Il danno sarà liquidato dall'Ufficio Amministrazione conformemente a quanto indicato in perizia. I sinistri autorizzati dai Responsabili di Area o di Funzione, ritenuti quindi chiari nella dinamica e nella quantificazione del danno economico, di importo inferiore ai 200 Euro potranno essere rimborsabili senza necessità di perizia: il Responsabile Risorse Umane deciderà, per ogni singolo evento, se procedere direttamente alla liquidazione, valutati tutti gli elementi caratterizzanti il sinistro. Le procedure da espletare a carico del lavoratore rimarranno comunque le medesime sia che venga o non venga attivata la richiesta di perizia. Non saranno coperti i sinistri occorsi nel tragitto casa/lavoro. Solo in caso di trasferta che veda il lavoratore partire dalla propria abitazione la copertura assicurativa potrà essere riconosciuta per tutto il tragitto (dal punto di partenza al punto di arrivo); in ogni caso il concetto della copertura in caso di sinistro è strettamente connesso alla trasferta e/o al riconoscimento del rimborso dei chilometri effettuati per l'esercizio della propria attività.

7.4. Rimborsi chilometrici utilizzo mezzo proprio

Alle lavoratrici ed ai lavoratori verrà corrisposto un rimborso, in base a quanto previsto dai regolamenti di servizio e/o dalle prassi in uso, per un importo massimo di € 0,38 per ogni chilometro effettuato con la propria autovettura. In caso di utilizzo di motocicli il rimborso sarà corrispondente ad un importo massimo di € 0,15 per ogni chilometro effettuato. I valori del rimborso chilometrico possono essere determinati anche a fronte di specifiche condizioni o richieste previste dai contratti di servizio, se approvati dal Consiglio di Amministrazione.

7.5. Trasferta

Alle lavoratrici ed ai lavoratori che per esigenze aziendali, transitorie e contingenti, è richiesto di recarsi temporaneamente in località distanti oltre 70 chilometri dalla sede abituale di lavoro (la distanza viene calcolata dalla sede di lavoro sino a destinazione, e non è da intendersi andata e ritorno) viene corrisposta una indennità o diaria del valore di € 25,00 per ciascun giorno di trasferta. Le lavoratrici e/o i lavoratori devono compilare, come da prassi già in uso, il modulo "Autorizzazione Trasferte" ed indicare oltre al giorno, al luogo e alle ore impiegate, la distanza chilometrica relativa a ciascuna trasferta effettuata: quest'ultimo dato serve a determinare il numero di indennità giornaliere da corrispondere mensilmente a ciascuna lavoratrice/lavoratore. In materia fiscale e contributiva il regime di tassazione delle indennità giornaliere o diarie è disciplinato dall'articolo 51 comma 5 del DPR 917/86 che prevede metodi e limiti di esenzione ai compensi, siano essi rimborsi spese o indennità forfetarie, erogati in occasione di trasferte. Cooperativa Sociale Società Dolce riconosce il cd rimborso analitico (art. 51 co.5 legge 917/86) per le trasferte effettuate nell'ambito di distanze sino a 70 chilometri dalla sede abituale di lavoro, quindi corrisponde:

- Nell'ambito del Comune della sede di lavoro unicamente le spese di trasporto (taxi, tram ecc..), nei limiti previsti dai regolamenti di servizio, purché regolarmente documentate;
- Fuori dal territorio comunale: le spese di viaggio o trasporto, nei limiti fissati dai regolamenti di servizio, vitto e alloggio, nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione, purché regolarmente documentati.

Per le trasferte effettuate nell'ambito di distanze superiori a 70 chilometri dalla sede abituale di lavoro Cooperativa Sociale Società recepisce il cd sistema misto (art. 51 co. 5 legge 917/86)

che prevede il riconoscimento dell'indennità di trasferta e il rimborso analitico delle spese di vitto o di alloggio. Corrispondendo, come da prassi in uso, il rimborso delle spese di vitto, qualora la trasferta preveda la permanenza in loco con necessità di alloggio, l'indennità giornaliera non sarà corrisposta. In caso di attività formativa e ispettiva non è prevista l'indennità di trasferta.

7.6. Vitto e alloggio in trasferta

I limiti di richiesta di rimborso per spese di vitto e alloggio in trasferta, oltre i 70 Km, saranno: € 20,00 ad personam per il pranzo o cena; € 75,00 ad personam per i pernottamenti.

L'importo indicato quale massimale di rimborso per pranzi e cene non rileva per i pranzi e le cene di rappresentanza. Il rimborso del pasto in trasferta esclude, per quella giornata il rimborso del pasto ordinario, con decurtazione del buono pasto relativo a quella giornata.

7.7. Uscite e soggiorni

Viene considerata uscita qualsiasi periodo di tempo da una a quattro giornate incluse continuative che comporti il pernottamento fuori dalla sede abituale di lavoro.

Viene considerato soggiorno qualsiasi periodo di tempo uguale o superiore alle cinque giornate continuative che comporti il pernottamento fuori dalla sede abituale di lavoro.

Alle lavoratrici ed ai lavoratori impegnati nell'attività di soggiorno e di uscita verrà corrisposta:

- per ogni giornata lavorativa 6,33 ore più un riconoscimento onnicomprensivo di € 46,00 giornalieri sotto forma di indennità di trasferta, ai sensi dell'art. 51 comma 5 DPR 917/86. I riconoscimenti indicati assolvono a tutte le prestazioni aggiuntive e indennità previste dal CCNL per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale educativo e di inserimento lavorativo eventualmente dovute dalla cooperativa alle lavoratrici e ai lavoratori per l'attività svolta in uscita o in soggiorno. Viene riconosciuto il solo rimborso delle spese sostenute a titolo di viaggio, con espressa esclusione del rimborso delle spese di vitto e alloggio.

Le indennità per le uscite e i soggiorni non concorrono né alla maturazione del trattamento di fine rapporto, né alla maturazione di retribuzione differita (ferie, ex festività, permessi retribuiti, tredicesima, ecc.).

Nell'ambito di sette giorni continuativi di soggiorno, dovrà essere goduto un giorno di riposo. In caso di motivata e straordinaria impossibilità a fruirne, il giorno o i giorni di riposo verranno goduti successivamente al rientro dall'attività di soggiorno.

7.8. Modalità di rimborso

Tutte le spese di vitto e alloggio sostenute in trasferta vengono rimborsate unicamente in busta paga, ad esclusione delle fatture di spesa che sono rimborsate per cassa.

Solo in casi eccezionali, si può anticipare il contante (bonifici preventivi) a copertura delle spese che saranno sostenute in trasferta, con la specifica che la documentazione giustificativa delle spese sia consegnata entro 5 giorni dalla trasferta in amministrazione.

Nel caso in cui si chiedi il rimborso, il relativo modulo deve essere compilato in tutte le sue parti, indicando Codice Fiscale e Centro di Costo, corredato dal visto per approvazione alla spesa firmata dal relativo Responsabile.

In assenza di giustificativo di spesa, oppure nel caso in cui questo non sia presentato nei tempi richiesti in amministrazione, ovvero entro 5 giorni dalla trasferta, oppure sia privo della validazione da parte del Responsabile, l'amministrazione non dispone il rimborso.

8. Telefonia Mobile

8.1. Finalità e oggetto

Scopo di tale regolamentazione è la definizione dei criteri secondo i quali viene regolata la gestione della telefonia mobile in dotazione alle lavoratrici e ai lavoratori della Cooperativa. Tale regolamento è utilizzato al fine di garantire il corretto utilizzo dei telefoni cellulari, di ottimizzare i costi derivanti dalla telefonia mobile e di regolamentare l'utilizzo promiscuo effettuato dagli assegnatari dei telefoni cellulari. Di norma gli assegnatari possono essere

lavoratrici e lavoratori con i quali la Cooperativa ha sottoscritto contratti di lavoro subordinato, eccezionalmente parasubordinato o altre tipologie normate dalle leggi vigenti.

8.2. Modalità Operative

Il telefono cellulare viene concesso di norma per motivi di servizio a tutti i Responsabili i quali nell'esercizio delle loro funzioni, che normalmente coincidono con una elevata mobilità sul territorio, hanno la necessità di mantenere costanti relazioni con il mondo esterno e di essere regolarmente reperibili in caso di necessità aziendali. Il telefono cellulare viene di norma assegnato a Direttore, Responsabili di Area e Funzione, Coordinatori Responsabili e Coordinatori; talvolta, su richiesta motivata dei Responsabili di Area/Funzione, a lavoratrici/lavoratori che svolgono particolari funzioni. I telefoni cellulari possono essere temporaneamente assegnati anche a strutture/servizi ove non sia disponibile attivare la telefonia fissa. Possono inoltre essere assegnate, previa autorizzazione del Direttore o dei Responsabili, Sim dati per la connessione esterna alla rete aziendale.

Le condizioni contrattuali e i rapporti con i fornitori della telefonia sia mobile che fissa sono gestiti dal Responsabile Servizi Operativi che periodicamente ne verifica la convenienza rispetto alle condizioni di mercato. Possono essere quindi utilizzate, a seconda della convenienza per la Cooperativa, sia con tariffe a consumo, che flat anche su carta ricaricabile. La modalità attualmente in uso prevede l'utilizzo di contratti flat su carta ricaricabile. La regolamentazione dell'utilizzo del telefono cellulare, quest'ultima tipologia di contratti è la seguente:

- Chiamate Nazionali illimitate, sia su numeri fissi che cellulari;
- SMS Nazionali illimitati;
- Navigazione illimitata.

Il Responsabile Servizi Operativi comunica ai soggetti interessati eventuali variazioni del piano tariffario.

Il credito della carta ricaricabile viene eroso da uso di servizi non previsti dal contratto stipulato (normalmente a titolo esemplificativo e non esaustivo, videochiamate, MMS, chiamate a numerazioni speciali, notifiche degli sms, chiamate internazionali, deviazioni di chiamate a numeri diversi dalla segreteria, ecc.). Il costo di questi servizi è a carico degli utilizzatori che dovranno provvedere alla ricarica tramite i circuiti tradizionali. In caso di esaurimento del credito il telefono sarà abilitato alla sola ricezione di chiamate.

Le condizioni contrattuali attualmente vigenti non prevedono particolari tariffe per la comunicazione con Paesi esteri, poiché nell'esercizio delle funzioni di tutti i possessori non risulta in alcun modo rilevante questa tipologia di traffico. Inserire condizioni particolari generalizzate significherebbe gravare di costi superflui la gestione. Tuttavia qualora una lavoratrice/lavoratore dovessero recarsi all'estero ed assicurare la reperibilità sono tenuti a comunicarlo al Responsabile Servizi Operativi che si dovrà attivare per ricercare condizioni che consentano un utilizzo della telefonia mobile a costi contenuti. Qualora il lavoratore/lavoratrice dovesse recarsi all'estero per motivi personali dovrà attivarsi autonomamente per sostenere, a proprio carico, i costi legati all'utilizzo della telefonia e alla navigazione in internet.

Nessun rimborso verrà riconosciuto dalla Cooperativa per l'utilizzo, per ragioni di servizio, di telefonia mobile direttamente intestata alle lavoratrici o ai lavoratori.

9. Moneta Elettronica

9.1. Finalità e oggetto

Scopo di questa regolamentazione è la definizione dei criteri utili all'utilizzo appropriato delle carte elettroniche di pagamento rilasciate da Istituti Bancari e/o Finanziarie alla Società Dolce ed affidate alle lavoratrici ed ai lavoratori della Cooperativa stessa. Le carte elettroniche attualmente in uso in Società Dolce e oggetto della presente regolazione sono:

- Carte di credito ordinarie;

- Carte di credito ricaricabili;
- Carte di credito co-branded, tra cui le Fuel Card.

9.2. Modalità operative

9.2.1. Carte di credito ordinarie

Le carte di credito ordinarie sono normalmente affidate a soggetti con funzioni di elevata responsabilità all'interno della Cooperativa (Amministratori, Procuratori, Dirigenti e Quadri) che hanno peculiari e particolari prerogative:

- Rappresentanza istituzionale della Cooperativa;
- Responsabilità commerciali o strategiche;
- Elevata mobilità sul territorio nazionale ed eventualmente internazionale.

L'utilizzo delle citate carte può essere effettuato per spese istituzionali e/o di rappresentanza e di trasferta.

Le spese istituzionali e/o di rappresentanza sono deducibili se rispondono ai requisiti di inerenza e congruità.

Le spese di trasferta generalmente devono essere inerenti l'acquisto di biglietti di treni, aerei, o altro mezzo di locomozione, alberghi e/o ristoranti.

La copertura della spesa per la personale fruizione del pasto, avvenuta con l'utilizzo delle carte sopra citate, esclude l'erogazione del buono pasto ordinariamente previsto.

L'acquisto di altri beni o servizi con l'utilizzo delle sopra dette carte può essere effettuato straordinariamente, previa autorizzazione (comunicazione) del Responsabile Servizi Operativi. Entro il 5 del mese successivo all'effettuazione delle spese con carta di credito, è strettamente necessario consegnare all'ufficio amministrativo i giustificativi delle spese effettuate, con indicazione del centro di costo, in mancanza della consegna dei giustificativi l'importo della spesa verrà trattenuto in busta paga.

Il giustificativo deve essere nella forma della fattura, corredata dai dati rilevanti e utili per l'amministrazione finanziaria dello Stato: denominazione della Cooperativa, sede legale e codice fiscale/partita IVA

I biglietti dei treni, degli aerei o altro mezzo di locomozione, i pedaggi autostradali e i titoli di sosta saranno presentati nella sola forma di fattura e, ove non possibile, nella forma della ricevuta.

Nel caso di spese straordinarie il documento di riferimento dovrà essere solo la fattura.

9.2.2. Carte di credito ricaricabili

Questa tipologia di carta può essere concessa a coordinatori di servizio e/o alle segreterie delle Aree che hanno la responsabilità della gestione delle casse.

L'utilizzo di queste carte può essere effettuato per acquisti che ogni Responsabile di Area definisce per i propri servizi. Anche il plafond finanziario viene definito dai Responsabili di Area/Funzione a seconda della peculiarità e delle esigenze specifiche di ciascun servizio tenuto conto del tetto massimo pari a € 5.000,00.

Entro il 5 del mese successivo a quello di effettuazione delle spese devono essere presentati i consuntivi e i documenti probanti le spese effettuate, secondo la forma documentale prevista dal precedente articolo (fattura ove possibile).

In mancanza dei consuntivi e dei documenti probanti le spese, l'importo non giustificato sarà trattenuto in busta paga.

9.2.3. Fuel Card (Carte co-branded)

Questa tipologia di carte può essere concessa ai possessori di auto aziendali concesse in fringe benefit e al referente del parco macchine.

L'utilizzo delle fuel card deve essere effettuato unicamente per i rifornimenti di carburante dell'auto o del mezzo aziendale a cui la carta si riferisce. Può essere utilizzata straordinariamente per acquistare accessori o effettuare, presso il gestore dell'impianto, piccoli interventi di urgenza (ad esempio cambi di olio) sui mezzi aziendali.

Ad ogni rifornimento è obbligatorio comunicare al gestore dell'impianto di rifornimento i km del mezzo al momento del rifornimento stesso.

L'utilizzo di questa tipologia di carta permette di evitare la compilazione della carta carburante poiché il gestore fattura direttamente alla Cooperativa. Qualora si utilizzino altre carte elettroniche è obbligatorio compilare la carta carburante, secondo le regole consuete. Non adempiere a questo obbligo non consente la tracciabilità del costo, mancando il documento necessario ai fini contabili e fiscali.

9.3. Modalità di pagamento

Tutte le operazioni di pagamento di Società Dolce superiori a € 750,00 dovranno essere effettuate con metodi che ne garantiscono la tracciabilità (bonifico bancario, assegni bancari, carte di credito/debito).

È preferibile altresì evitare il contante per le cifre inferiori alla soglia di € 750,00, utilizzando i sistemi già in essere sui servizi.