



## **SO.SVI.MA SpA**

*Sede Amministrativa: Viale Risorgimento 13B Castellana Sicula (PA)  
Tel 0921/563005–694073 – 3773564963 – Sito Internet: [www.sosvima.com](http://www.sosvima.com)  
E-mail – [sosvima@gmail.com](mailto:sosvima@gmail.com); [sosvima.agenzia@pec.it](mailto:sosvima.agenzia@pec.it)*

### **REGOLAMENTO INTERNO**

#### **1. Applicabilità**

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Società SO.SVI.MA. S.p.A. ai fini di definire la linea adottata in merito sia a temi specifici relativi all'ambiente di lavoro, come la sicurezza, il rispetto dell'orario lavorativo, il codice di utilizzo di ambienti comuni o di particolari strumenti che non. Si tratta pertanto di linee guida che indirizzano i dipendenti verso l'adozione di procedure mirate a preservarne la salute, oltre a dettare gli standard di comportamento per l'operatività quotidiana e le relazioni con clienti e partner.

Il Regolamento rappresenta un mezzo per comunicare efficacemente la cultura aziendale, rafforzando il senso di appartenenza delle risorse che da tempo fanno parte del team e trasmettendo i valori e la mission societaria ai futuri assunti.

#### **2. Organigramma interno**

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, viene aggiornata dall'Amministratore Unico in base alle esigenze delle attività svolte, al carico di lavoro ed alle scadenze programmate.

#### **3. Svolgimento dell'attività lavorativa**

Il lavoratore deve adempiere alla prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Società, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

#### **4. Provvedimenti dell'Amministratore Unico**

L'Amministratore Unico, attraverso le determine, manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Le determine, possono avere o meno rilevanza contabile ma hanno sempre una valenza esecutiva.

I pagamenti ai dipendenti o a chiunque abbia stipulato un contratto, un accordo o una convenzione con la società non necessitano di determina di liquidazione. I dati sui pagamenti a fornitori e professionisti vanno pubblicati trimestralmente sul sito della società nella sezione "amministrazione trasparente".

Le spese correnti inferiori a € 1.000,00 possono essere effettuate senza richiesta di preventivi ma vanno liquidate a seguito di specifica determina.

Per le spese superiori a € 1.000,00 e fino a 5.000,00 euro, vanno richiesti almeno tre preventivi preferibilmente alle aziende che operano nel territorio dei comuni soci e sarà affidato il servizio o la fornitura alla ditta che offre il miglior prezzo.

Per le spese superiori a 5.000,00 euro si applica quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii..



## **SO.SVI.MA SpA**

*Sede Amministrativa: Viale Risorgimento 13B Castellana Sicula (PA)  
Tel 0921/563005–694073–3773564963 – Sito Internet: [www.sosvima.com](http://www.sosvima.com)  
E-mail [sosvima@gmail.com](mailto:sosvima@gmail.com) Pec: [sosvima.agenzia@pec.it](mailto:sosvima.agenzia@pec.it)*

### **5. Procedure per stipula accordi, contratti e convenzioni e affidamenti incarichi**

#### **a) Richiesta di supporto tecnico da parte dei Comuni.**

A seguito di espressa richiesta di supporto tecnico da parte dei comuni soci, ed allorquando alla stessa non potrà darsi corso con il personale interno, la Società emana un Avviso Pubblico per la selezione di tecnici qualificati; il bando e gli allegati vanno pubblicati sul sito della Società; alla scadenza, su proposta del RUP, viene nominata una Commissione esaminatrice delle istanze pervenute e successivamente vengono convocati i candidati per il colloquio.

Sia il primo verbale (verifica possesso dei requisiti e valutazione CV) che il secondo (colloquio) nonché la graduatoria ufficiale vanno pubblicati sul sito della società nella sezione trasparente sotto la voce: Bandi di gara e contratti.

Il professionista che si è collocato al vertice della graduatoria viene informato ufficialmente e vengono effettuate le verifiche riguardo i carichi pendenti, i carichi pendenti erariali e il casellario giudiziale.

A seguito delle verifiche, viene sottoscritto il disciplinare d'incarico con il tecnico ed avviata l'attività richiesta dal comune.

#### **b) Affidamenti incarichi a professionisti esterni**

Nel caso di affidamenti di incarichi relativi a progetti e/o attività gestite direttamente dalla Società, vengono applicate le stesse procedure di cui al precedente punto a).

### **6. Modalità di svolgimento delle attività del SUAP**

Tutta la modulistica necessaria alla presentazione delle pratiche (edilizie, commerciali, AUA, etc.) è pubblicata sul sito della Società nell'apposita sezione SUAP Madonie Associato.

Le pratiche devono pervenire tramite pec all'indirizzo: [sosvima@pec.it](mailto:sosvima@pec.it), vengono protocollate ed istruite progressivamente secondo l'ordine di arrivo.

Lo Sportello Unico effettua una prima verifica di completezza e di correttezza formale della documentazione presentata inserendo i dati della pratica nell'archivio elettronico.

La documentazione viene smistata in funzione delle attività istruttorie, degli uffici coinvolti e degli enti terzi interessati. Dopo l'acquisizione dei pareri (se necessari) viene trasmesso al cittadino e agli enti competenti la segnalazione certificata o la determina conclusiva.

Per i diritti di istruttoria incassati dalla Società viene emessa regolare fattura secondo i dati inseriti nella scheda anagrafica allegata alla pratica stessa.

### **7. Comportamento.**

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con gli utenti della Società, adeguati in merito a genere, razza, orientamento sessuale, età, credo religioso, diversità culturali e disabilità e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e di rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso degli stessi per scopi personali.

### **8. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze**

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Società.



## **SO.SVI.MA SpA**

*Sede Amministrativa: Viale Risorgimento 13B Castellana Sicula (PA)  
Tel 0921/563005–694073–3773564963 – Sito Internet: [www.sosvima.com](http://www.sosvima.com)  
E-mail [sosvima@gmail.com](mailto:sosvima@gmail.com) Pec: [sosvima.agenzia@pec.it](mailto:sosvima.agenzia@pec.it)*

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Società, le assenze devono essere giustificate per iscritto. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

### **9. Rilevazione presenze e pause**

Le presenze sono annotate in un foglio elettronico che a fine mese viene spedito al consulente del lavoro. È concessa al lavoratore una pausa di 10 minuti ogni 2 ore.

### **10. Documentazioni assenze**

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

#### Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

#### Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

### **11. Periodi di Ferie**

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Società e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Società stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive normalmente coincide con la settimana di Ferragosto; per quanto riguarda invece tutto il resto delle altre ferie, ci si atterrà al rispetto del piano ferie così come concordato in seguito alle richieste del lavoratore e nel rispetto delle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore all'Amministratore Unico.

### **12. Permessi retribuiti**

I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali e verranno concessi, previa accettazione, secondo le motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.



## **SO.SVI.MA SpA**

*Sede Amministrativa: Viale Risorgimento 13B Castellana Sicula (PA)  
Tel 0921/563005–694073–3773564963 – Sito Internet: [www.sosvima.com](http://www.sosvima.com)  
E-mail [sosvima@gmail.com](mailto:sosvima@gmail.com) Pec: [sosvima.agenzia@pec.it](mailto:sosvima.agenzia@pec.it)*

### **13. Uscite e straordinari**

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore anche verbalmente, entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali.

### **14. Welfare Aziendale**

Per coniugare le esigenze organizzative aziendali in continuo aumento e la valorizzazione dei dipendenti, contribuendo a migliorare la qualità della vita e il benessere degli stessi, con particolare riguardo ai benefici contributivi e fiscali, si dispone che, in base alla Legge di Bilancio 2024, possono essere erogati i flexible benefit.

E' altresì possibile prevedere anche i fringe benefit (che non hanno limiti di spendibilità, se non quelli stabiliti dall'azienda durante la contrattazione o nel regolamento).

### **15. Mutamento di domicilio**

E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

### **16. Materiale in dotazione, danneggiamento, rottura e smarrimento**

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato personalmente in consegna.

### **17. Regola sul lavoro da remoto**

E' possibile fare ricorso a forme di smart working e lavoro agile per i dipendenti, sempre nel rispetto dell'esigenze della Società.

### **18. Divieto di fumo e bevande alcoliche**

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri, come previsto dalla legge. E' consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

### **19. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Società da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione degli infortuni ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è la Dott.ssa La Placa Rosanna Lucia.



## **SO.SVI.MA SpA**

*Sede Amministrativa: Viale Risorgimento 13B Castellana Sicula (PA)  
Tel 0921/563005–694073–3773564963 – Sito Internet: [www.sosvima.com](http://www.sosvima.com)  
E-mail [sosvima@gmail.com](mailto:sosvima@gmail.com) Pec: [sosvima.agenzia@pec.it](mailto:sosvima.agenzia@pec.it)*

### **20. Politica in tema di reclami da parte del personale**

Per gestire i conflitti in modo professionale, in caso di reclami formali da parte del personale relativamente a problematiche insorte sul luogo di lavoro, ad esempio legate a questioni economiche, o conseguenti a diverbi con colleghi o superiori, oppure mobbing e molestie, gli stessi possono presentare le proprie lamentele o esprimere un disagio attraverso comunicazione all'Amministratore Unico.

### **21. Norme su privacy e riservatezza**

La Società, mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio tenendo conto della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Le misure tecniche ed organizzative di sicurezza messe in atto per ridurre i rischi del trattamento ricomprendono: -sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; altro).

### **22. Inosservanza delle norme**

L'inosservanza delle norme del presente Regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la sede.

### **23. Entrata in vigore e riferimenti**

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla sua approvazione. Responsabile della sua applicazione è l'Amministratore Unico.

**Castellana Sicula, 02 gennaio 2024**

**L'Amministratore Unico**

Ficile Alessandro