



**PATRIMONIO**  
**CITTA' DI SETTIMO TORINESE**  
**REGOLAMENTO AZIENDALE**  
**DICEMBRE 2025**

**PATRIMONIO**  
Città di Settimo Torinese srl a.s.u.  
~~AMMINISTRATORE UNICO~~  
~~NINO DANIEL~~

PER PRESA VISIONE  
R. S.A.  
NINNO SETTE

*N. Sette*

Il presente documento è finalizzato a riassumere in forma strutturata le fondamentali norme di regolamento interno alle quali ciascun dipendente dovrà attenersi.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si intendono estensive dei CCNL, sostituiscono e annullano il regolamento precedente e tutte le integrazioni e modificazioni ad esso inerenti emanate in precedenza, e eventualmente con queste contrastanti.

Sarà compito del responsabile di servizio verificare la correttezza e il pieno rispetto di quanto previsto dal regolamento da parte dei propri collaboratori.

La materia disciplinari e, le infrazioni e le conseguenti sanzioni sono oggetto di precise disposizioni contrattuali.

Pertanto, per tutto quanto non qui contemplato, si fa espresso rinvio alle norme dei vigenti contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.

-----:-----:-----:-----

## 1. ORARIO DI LAVORO

Nell'ottica della più ampia flessibilità necessaria a rispondere alle diversificate esigenze dei servizi gestiti e al contempo ad assicurare al personale un buon equilibrio tra le esigenze dell'attività lavorativa e quelle di vita personale, determinato che l'unico vincolo irrinunciabile per il personale è l'effettuazione dell'orario di apertura al pubblico nei servizi che operano direttamente sull'utenza, l'orario di lavoro del personale viene organizzato, sulla base delle 38 ore lavorative settimanali così come segue:

Sede via Giannone:

Lunedì	08.00	12.30/13.30-17.00	(8.00 ore)
Martedì	08.00	12.30/13.30-17.00	(8.00 ore)
Mercoledì	08.00	12.30/13.30-17.00	(8.00 ore)
Giovedì	08.00	12.30/13.30-17.00	(8.00 ore)
Venerdì	08.00	14.00	(6 ore) - salvo diversi accordi individuali.

Sede Cimitero :

Uffici Amministrativi (turni settimanali alternati)

	Mattino	Pomeriggio	
Lunedì	08:15 – 12:30	13:00 – 17:00	Ore giornaliere 08:15
Martedì	08:15 – 12:30	13:00 – 17:00	Ore giornaliere 08:15
Mercoledì	08:15 – 12:30	13:00 – 17:00	Ore giornaliere 08:15
Giovedì	08:15 – 13:00	14:30 – 17:00	Ore giornaliere 07:15
Venerdì	08:15 – 14:15	-	Ore giornaliere 06:00

R. S. A.  
PRIMO SETTE  
*[Signature]*

Sabato	-	-	-
Domenica	-	-	-

Mattino	Pomeriggio
---------	------------

Lunedì	08:15 – 12:30	13:45 – 17:00	Ore giornaliere 07:30
Martedì	08:15 – 12:30	13:00 – 15:15	Ore giornaliere 06:30
Mercoledì	08:15 – 12:30	13:45 – 17:00	Ore giornaliere 07:30
Giovedì	08:15 – 12:30	13:45 – 17:00	Ore giornaliere 07:30
Venerdì	08:15 – 13:15	-	Ore giornaliere 05:00
Sabato	08:15 – 12:15	-	Ore giornaliere 04:00
Domenica	-	-	-

## Servizi cimiteriali - operativi

I dipendenti seguiranno una turnazione mensile, su 5 e/o 6 giorni lavorativi settimanali – per un totale 38 ore settimanali intervallati da turni di riposo feriali e festivi.

### 1.1 Inizio lavoro al mattino:

Flessibilità in ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9.30, assicurando in ogni caso la regolare apertura degli sportelli aperti al pubblico negli orari previsti, con inderogabile uscita all'orario di chiusura delle sedi, in particolare per quella cimiteriale.

In caso di entrata successiva alle ore 9.30 sarà necessario effettuare comunicazione al proprio responsabile o all'Ufficio personale.

Il responsabile è tenuto ad avvisare l'ufficio personale.

### 1.2 Pausa pranzo:

Prevalentemente compresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30.

Il lavoratore è comunque tenuto ad una pausa di minima di 30 minuti, conteggiati in automatico, anche a fronte di pause più brevi da parte del dipendente. La mezz'ora verrà conteggiata quale pausa pranzo a fronte di una presenza superiore alle 6 ore e 30 minuti.

### 1.3 Fine orario normale di lavoro:

L'orario di uscita dovrà essere determinato conseguentemente agli orari di ingresso e pausa pranzo rispettati durante la giornata, al fine di garantire la pesatura oraria stabilita nella giornata lavorativa, confermata in ogni caso la necessità di uscita in concomitanza con l'orario di chiusura delle sedi, in particolare per quella cimiteriale

Per tutti i dipendenti, indipendentemente dal livello, il lavoro prestato al di fuori del proprio orario di lavoro ed eccedente i 60 minuti dovrà essere concordato e autorizzato dal proprio responsabile di servizio per iscritto.

Tutti i dipendenti, fatta eccezione i Dirigenti, **sono tassativamente tenuti a 4 bollature giornaliere**, corrispondenti all'orario di ingresso e uscita, nonché all'inizio ed al termine

R.S.A. SETTE  
 PATRIMONIO  
 Sette

dell'intervallo del pranzo.

La mancata bollatura comporterà la richiesta di timbratura tramite procedura web o assimilate.

#### **1.4 Gestione flessibilità dell'orario:**

Viene confermato un regime di flessibilità oraria.

Tale regime comporta che nel caso di eccedenza oraria giornaliera (conteggiate a minuto) o ore mancanti (conteggiate a minuto), queste verranno automaticamente compensate nell'ambito del mese lavorativo, senza limite di ore/minuti.

La flessibilità oraria positiva giornaliera, inferiore ai 60 minuti rispetto all'orario di servizio giornaliero, non dovrà essere autorizzata dal proprio responsabile.

La flessibilità oraria negativa giornaliera superiore ai 60 minuti rispetto all'orario di servizio giornaliero dovrà essere comunicata al proprio responsabile, il quale deve essere a conoscenza dell'entrata in servizio/uscita dei propri collaboratori.

La flessibilità potrà essere utilizzata anche per l'intera giornata lavorativa senza vincolo di presenza in servizio per massimo una settimana consecutiva. L'utilizzo della flessibilità, per l'intera giornata, è subordinato alla maturazione di ore sufficienti per coprire l'assenza.

Il saldo mensile della flessibilità verrà ribaltato sul mese successivo e dovrà essere recuperato nell'arco dell'anno.

Qualora al termine dell'anno il dipendente risulti in debito di ore/minuti verrà effettuata la decurtazione d'ufficio dai ROL/Festività/Ferie o in esaurimento di questi dallo stipendio.

Le attività lavorative devono essere svolte entro le 38 ore settimanali.

Per le eventuali ore eccedenti viene introdotto un regime di flessibilità dell'orario di lavoro che riguarderà fino a un massimo di 100 ore procapite/annue.

Tali ore dovranno essere recuperate entro il 31.12 di ogni anno.

Tutte le ore eccedenti la centesima ora verranno riconosciute quali straordinario con la maggiorazione prevista.

Il responsabile di servizio dovrà effettuare verifiche trimestrali e sulla base del monte ore prestate in eccedenza dovrà segnalare al proprio collaboratore le ore accumulate, al fine di predisporre un piano di recupero

Qualora il recupero delle ore in eccedenza non verrà effettuato dal dipendente, nonostante la segnalazione del proprio responsabile, le stesse verranno perse al 31.12 dell'anno.

Nel caso in cui al 31.12 dell'anno, per comprovate esigenze straordinarie aziendali non sia stato possibile recuperare le ore in eccedenza, già autorizzate dal proprio responsabile, queste saranno liquidate con la maggiorazione prevista dal CCNL.

#### **1.5 Erogazione buono pasto:**

Il buono pasto viene riconosciuto con una presenza in servizio di almeno 6 ore lavorate.

## **2. BADGE E PRESENZE**

Ogni dipendente deve essere provvisto del tesserino magnetico per adempiere alle formalità prescritte.

RSA  
NINO SETTE  
Setto

Sul tesserino è registrato il codice identificativo del dipendente che è quindi tenuto a **farne un uso strettamente personale.**

Nei casi eccezionali di smarrimento o di dimenticanza il dipendente deve informare tempestivamente l'Ufficio Risorse Umane, che provvederà a sostituirlo per regolarizzare da subito la bollatura.

L'uso del tesserino altrui sarà punito con sanzione disciplinare, come previsto da CCNL, sia a carico di chi ha effettuato la registrazione che a carico di chi ha smarrito il tesserino senza darne comunicazione.

La timbratura per tutti i dipendenti di qualsiasi livello va effettuata ogni volta che il dipendente entri od esca dalla propria sede di lavoro per la sua giornata lavorativa, permessi, missione/servizio, nonché all'inizio ed al termine dell'intervallo del pranzo.

La timbratura attraverso le bollatrici installate presso le diverse sedi di lavoro, andrà effettuata imputando il codice corrispondente alla causale di ingresso/uscita, secondo la tabella codici affissa accanto alla bollatrice.

**Le reiterate irregolarità comprese le mancate timbrature dell'intervallo del pranzo, anche se comunicate, potranno dare origine a sanzioni.**

Per particolari situazioni lavorative e in sedi di lavoro non dotate di bollatrice, il dipendente firmerà quotidianamente il foglio presenza, che dovrà essere siglato dal proprio Responsabile

### 3. PERMESSI

#### 3.1 Permessi per servizio:

Nel caso in cui un dipendente debba assentarsi per ragioni inerenti all'attività aziendale, per più di una giornata lavorativa o per servizi fuori sede di lavoro anche solo per una parte della giornata, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione del Responsabile attraverso la procedura web o equipollente.

In questi casi l'orario di servizio avrà inizio e termine come da bollatura o procedura equivalente.

Anche nel caso il servizio debba essere svolto prima od oltre il normale orario lavorativo o nelle giornate di sabato e domenica senza copertura di regolare bollatura, generando quindi ore di lavoro straordinario eccedente, nonché esigenza di copertura assicurativa, dovrà essere autorizzato.

Nei casi di entrata e uscita per servizio nell'ambito del normale orario di lavoro e in tutte le occasioni non indicate dal Punto precedente, l'uscita per servizio, comunicata verbalmente al proprio responsabile o all'Ufficio Personale, dovrà risultare da regolare timbratura con codice 93. Per le figure professionali che svolgono ordinariamente la propria attività lavorativa sul territorio comunale, con frequenti entrate ed uscite dalla sede aziendale, la timbratura stessa potrà essere omessa previa autorizzazione del responsabile di servizio.

Al fine di garantire la copertura assicurativa il dipendente che per motivi di lavoro deve recarsi in località diversa dalla abituale sede lavorativa e non può validare la propria presenza con il badge in entrata/uscita è tenuto a comunicare al proprio responsabile e all'indirizzo di posta <[ufficio.personale@patrimoniosettimo.it](mailto:ufficio.personale@patrimoniosettimo.it)> quanto segue:

- località presso la quale si svolge l'attività
- data

RSA  
PATRIMONIO SETTIMO  
Settimo Torinese

- motivazione
- orario di partenza o inizio attività
- orario presumibile di fine attività
- mezzo utilizzato (con targa se si utilizza il proprio mezzo)

L'effettiva presenza verrà regolarizzata il giorno successivo tramite procedura web utilizzando il giustificativo "lavoro fuori sede" dalle ore ... alle ore.....

Si precisa che l'inosservanza di tale procedura comporta la mancata copertura assicurativa.

Permane l'utilizzo del codice 93 qualora il dipendente debba uscire e/o rientrare nell'arco della giornata lavorativa.

### **3.2 Permessi per motivi sindacali art. 23 ccnl commercio:**

Ai lavoratori che ricoprono cariche sindacali devono essere concessi, in conformità al vigente C.C.N.L. ed agli accordi aziendali, sia permessi retribuiti che permessi non retribuiti per espletare le proprie funzioni.

La richiesta di permesso viene effettuata per iscritto su modulistica dell'Organizzazione Sindacale.

Il dipendente ha il dovere di comunicare al proprio Responsabile, con congruo preavviso di 48 ore, che sta per usufruire di tali permessi.

Le ore di permesso sindacale spettano, per ogni rappresentanza sindacale aziendale, nella misura di 1 ora e 30 minuti per ogni dipendente in forza al 31.12

### **3.3 Permessi per lavoratori studenti:**

Per quanto riguarda questo istituto si fa riferimento a quanto specificamente previsto dal vigente CCNL.

### **3.4 Permessi retribuiti per visite mediche:**

Sono permessi personali di natura straordinaria che l'Azienda concede al dipendente e che non necessitano di recupero.

Il dipendente che intende usufruirne deve effettuare apposita timbratura allegando la documentazione giustificati in originale, dalla quale risulti chiaramente indicato il timbro del medico presso il quale è stata effettuata la visita o l'esame di laboratorio e, tassativamente, l'orario e la data di visita. Non verranno accettate autocertificazioni.

Sarà cura del Dipendente, nei limiti del possibile, prenotare visite e prestazioni in orari tali da interferire il meno possibile con l'orario di lavoro e di ridurre allo stretto indispensabile l'assenza dall'Azienda.

Per tali esigenze l'Azienda riconosce 24 ore annue di permesso retribuito per qualsiasi visita personale o per un familiare entro il primo grado di parentela, che, se non usufruite entro l'anno di maturazione, verranno perse.

Nelle 24 ore sono incluse anche le ore di viaggio. Per visite al di fuori dal Comune della propria sede spetta 1 ora per l'andata e 1 ora per il ritorno mentre per le visite effettuate all'interno del Comune della propria sede di lavoro spettano 30 minuti per l'andata e 30 per il ritorno. Nel caso non vi sia il rientro in servizio si considera quale termine di

RSA  
 TIMMO SETTE  
 Setto

permesso l'ora di uscita dal medico. Nel caso in cui la visita è prenotata al mattino prima dell'ingresso in servizio le ore di viaggio vengono conteggiate anche se non vi è stato l'ingresso al lavoro. Il permesso medico non può far generare eccedente nella giornata lavorativa per tanto il massimo delle ore spettanti sono solo a chiusura della giornata lavorativa.

### **3.5 Permesso per decesso o per gravi infermità di parenti:**

Per quanto attiene a tale titolo si fa espresso riferimento al disposto dell'art. 4 della legge 53/2000. Al dipendente spettano tre giorni di permesso retribuito consecutivi, per ogni evento, per un familiare e affine entro il secondo grado di parentela da usufruire dalla data del decesso o del funerale.

### **3.6 Permesso per decesso di colleghi o di parenti stretti di colleghi:**

Questo permesso configura talvolta una mansione di rappresentanza e va, quindi, inquadrato nella fattispecie di cui al punto 5.1

In simili circostanze la Direzione della Società provvederà ad autorizzare la presenza al funerale di una o più persone e a valutarne il fine di rappresentanza (permesso per missione/servizio)

Chi, pur senza necessità di rappresentanza, intenda partecipare ricorrerà invece a richiedere autorizzazione attraverso modalità analoghe a ROL/ferie/festività soppresse/recupero per ragioni personali.

### **3.7 Permessi non retribuiti:**

I permessi non retribuiti di uno o più giorni non possono essere concessi al dipendente che non abbia totalmente goduto delle proprie spettanze di ferie ROL e festività soppresse

Eccezionali casi, per quanto attiene, in particolare, a gravi motivi familiari, verranno esaminati dall'Amministratore Unico dell'Azienda.

RSA  
RINNO SETTE  
*[Handwritten signature]*

## **4. ASSENZE PER MALATTIA**

Secondo quanto previsto dai CCNL, le assenze devono essere comunicate nei tempi più rapidi possibili al proprio Responsabile, non oltre le ore 9.30, che provvederà successivamente ad informare l'Ufficio Personale. Nel caso il responsabile non sia raggiungibile si dovrà avvertire direttamente l'ufficio personale.

La mancata segnalazione dell'assenza potrà dare luogo a sanzioni.

Le assenze per malattia devono essere documentate dal lavoratore secondo le norme INPS.

Non è necessaria la consegna del certificato medico cartaceo in quanto reperito direttamente dall'ufficio personale salvo mancata trasmissione telematica del medesimo all'INPS da parte del Medico. In tale caso sarà necessario consegnare il certificato cartaceo.

Se l'assenza di un solo giorno si verifica nella giornata del venerdì o di vigilia di giorno festivo, la comunicazione del numero di protocollo INPS potrà essere comunicata nella

prima giornata lavorativa successiva.

Nei casi di ricovero in luogo di cura, i certificati rilasciati dall'amministrazione di questo sostituiscono, a tutti gli effetti, la certificazione rilasciata dal medico curante.

Per le giornate di malattia che non sono comprovate da idonea certificazione sanitaria, non è dovuta alcuna retribuzione.

## 5. FERIE

Il godimento delle ferie deve essere autorizzato dal diretto Responsabile, che autorizza la richiesta via web o procedura analoga e, per periodi continuativi, verrà ratificato dall'Amministratore Unico.

Non vengono accettate richieste di ferie a copertura di assenze già effettuate, salvo casi eccezionali dovuti ad eventi imprevedibili e comunque annunciate quanto prima telefonicamente al proprio Responsabile

La spettanza ferie annuale viene così distribuita:

- 1 Ferie n. 22 giorni
- 2 Festività soppresse n. 32 ore
- 3 ROL n. 72 ore

Le ferie possono essere godute dai dipendenti a frazione di mezza giornata.

I ROL e le ex festività potranno essere goduti in pacchetti minimi di 30 minuti

I lavoratori a tempo parziale dovranno fruire della spettanza Ferie/ROL/F.S secondo il proprio orario di lavoro.

Entro il mese di aprile (per ferie da fruirsi tra Maggio - Ottobre) e Ottobre (per ferie da fruirsi da Novembre ad Aprile) dovranno essere programmate le Ferie (almeno quelle superiori ad una giornata) di tutti i dipendenti.

I due piani ferie annuali aziendali andranno visti dall' Amministratore Unico e poi consegnati all'Ufficio competente per la gestione del personale.

Spetta invece al diretto Responsabile provvedere ad un controllo periodico e a garantire l'attuazione del programma prefissato del singolo collaboratore affidatogli.

Per il dipendente che abbia esaurito le ferie spettanti per l'anno in corso e che abbia necessità di ulteriori ferie, l'Amministratore della Società, su parere favorevole del Responsabile dell'Ufficio, esaminerà la possibilità di concedere acconti sulle ferie dell'anno successivo.

Le ferie e festività soppresse dovranno essere godute entro 18 mesi dalla data di maturazione. I ROL dovranno essere goduti secondo quanto previsto dal CCNL Commercio.

## 6. USO DI TELEFONI E CELLULARI

Il telefono d'ufficio ed i cellulari aziendali dati in uso ai dipendenti devono essere usati per necessità correlate alle attività lavorative e, limitatamente a situazioni di carattere sporadico ed episodico, per uso personale, in caso di reale necessità.

All'atto della richiesta formale di assegnazione, da parte dell'ufficio di competenza, dovrà essere espressamente indicato il profilo telefonico (abilitazioni) richiesto, che dovrà tenere conto dei casi di utilizzo previsti e dei costi relativi. La richiesta dovrà

RSA  
NINO SETTE  
*[Handwritten signature]*

essere verificata dall'Amministratore Unico.

## 7. RIMBORSO MISSIONI

Le missioni del personale dipendente effettuate con l'utilizzo del mezzo proprio verranno rimborsate secondo i principi espressi per gli Enti pubblici nella pronuncia della Corte dei Conti, per tanto per tali spostamenti il rimborso sarà commisurato al prezzo del biglietto di autobus, tram e treno di prima classe per la stessa destinazione.

L'utilizzo di un automezzo per necessità di servizio potrà avvenire esclusivamente in via residuale, in caso di indisponibilità di automezzi aziendali.

L'impiego di proprio mezzo deve essere preventivamente autorizzato dal proprio responsabile ed annotato in apposito registro presente presso la propria sede di lavoro.

L'utilizzo non autorizzato di proprio mezzo è passibile di sanzione disciplinare e può determinare la mancata copertura assicurativa per il dipendente stesso

Le spese sostenute per le missioni o corsi di formazione saranno rimborsate producendo relative pezze giustificative in originale. Il rimborso avverrà da piccola cassa o attraverso pie di lista con listino paga.

## 8. REPERIBILITA'

### Sede via Giannone

Vige l'accordo in essere firmato in data 16 ottobre 2017-

Ai Dipendenti che nei giorni di chiusura aziendale sono in turnazione di reperibilità non viene richiesto di utilizzare la giornata di ferie/ROL/fs dovendo garantire il servizio richiesto dalla reperibilità.

### Sede Cimitero:

Vige l'accordo individuale.

Ai Dipendenti viene assegnata di norma 1 settimana al mese di reperibilità seguendo la turnazione in atto.

PSA  
MINO SETTE  
*Stefano Mino*

## 9. UTILIZZO DEI SUPPORTI INFORMATICI

L'Azienda ha predisposto specifici standard operativi aziendali al fine di garantire una funzionalità generale del sistema, ridurre i rischi "danni alla rete aziendale", garantire gli adempimenti previsti dalle leggi vigenti (licenze, etc .. ). Il dipendente non dovrà quindi installare sui supporti tecnici prodotti:

- non conformi;
- privi di licenza;
- di contenuto che può essere offensivo delle colleghe /colleghi di diverse convinzioni
- scaricati da internet senza la preventiva autorizzazione e verifica con la Direzione;

- strumenti e/o software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare o alterare il contenuto di documenti informatici.

Ogni file o applicazione che l'Azienda riterrà pericolosa sarà automaticamente eliminata. Il personale cui venga assegnato notebook per utilizzi di servizio, ne è da quel momento responsabile e dovrà dimostrare particolare cura nell'utilizzo, nonché adozione delle misure adeguate per salvaguardarlo da guasti, rotture e furti.

## 10. DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare in tutte le aree delle Sedi delle Società del Gruppo fatta eccezione per le aree esterne predisposte e contraddistinte dall'apposita cartellonistica, mantenendo una distanza di cortesia dalle altre persone, è altresì cortesia evitare di fumare in presenza di bambini e donne in gravidanza.

Non è ammesso il fumo anche in quegli ambienti dove si trovi il solo dipendente fumatore.

Il divieto di fumo è esteso anche al pubblico e agli utenti che si trovino a qualsiasi titolo nei locali dell'Azienda.

Gli autoveicoli utilizzati per servizio sono da ritenersi a tutti gli effetti ambienti di lavoro. Tutti i responsabili ufficio/servizio sono incaricati di vigilare sul rispetto del regolamento antifumo in vigore in azienda.

**PATRIMONIO**  
Città di Settimo Torinese srl a.s.u.  
~~AMMINISTRATORE UNICO~~  
NINO DANIEL

RSA  
NINO SETTE

