

REGOLAMENTO
Ente Bilaterale Veneto FVG
Approvato dall'Assemblea il 10 Dicembre 2025

Art.1. Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Ente Bilaterale Veneto FVG (di seguito per brevità denominato EBVenetoFVG);
2. Tale regolamento fa riferimento a:
 - a. lo statuto vigente dell'Ente Bilaterale Veneto FVG.
 - b. l'accordo sulla Governance nella bilateralità siglato il 12 luglio 2016 e alle relative linee guida per il regolamento degli EBT;
 - c. il CCNL del Terziario Distribuzione e Servizi di cui all'accordo di rinnovo del 22 marzo 2024 e successive modifiche;
 - d. il CCNL del Turismo di cui all'accordo di rinnovo del 24 luglio 2024 e successive modifiche;
 - e. la contrattazione Regionale del Veneto di secondo livello.
 - f. la normativa vigente

Art.2. Beneficiari

I beneficiari e fruitori delle tutele, dei servizi e delle attività dell'EBVenetoFVG sono i soci, i lavoratori dipendenti e le aziende aderenti all'EBVenetoFVG ed in regola coi versamenti di cui al successivo articolo 3 del presente regolamento.

Art.3. Criteri di selezione e professionalità

Art. 3.1. Rappresentanti Organi statutari

I rappresentanti che siedono in tutti gli organi statutari, designati dalle parti costitutive di EBVenetoFVG, dovranno possedere:

- i requisiti di moralità di cui all'art. 5, comma 1 lett. d) del d.lgs. 276/03;
- i requisiti minimi di professionalità che consentano l'espletamento del mandato nella piena consapevolezza e conoscenza degli ambiti in cui opera EBVenetoFVG. Fatte salve le previsioni legislative già previste da specifiche norme di legge, per requisito minimo si intende l'aver maturato esperienze professionali per almeno 24 mesi, anche all'interno di associazioni sindacali o di categoria, in ruoli coerenti con i compiti di EBVenetoFVG.

Art. 3.2. Modalità con le quali vengono comunicati i componenti del Consiglio Direttivo e l'Assemblea

1. I nominativi dei componenti dell'Assemblea e, in caso, la loro sostituzione, vengono comunicati dalle parti sociali interessate, anche separatamente.
2. I componenti del Consiglio Direttivo e, in caso, la loro sostituzione vengono indicati dalle parti sociali interessate entro 5 giorni e vengono approvate dall'assemblea che deve essere convocata entro 15 giorni.

Art. 3.3. Direttore

1. Il direttore viene nominato dal Consiglio Direttivo nel rispetto dei requisiti minimi di moralità e professionalità di cui al successivo comma.

2. Il direttore dell'EBVenetoFVG deve possedere i seguenti requisiti:

- requisiti di moralità di cui all'art. 5, comma 1 lett. d) del d.lgs. 276/03;
- requisiti minimi di professionalità che consentano l'espletamento del mandato nella piena consapevolezza e conoscenza degli ambiti in cui opera EBVenetoFVG. Fatte salve le previsioni legislative già previste da specifiche norme di legge, per requisito minimo si intende l'aver maturato esperienze professionali per almeno 5 anni, anche all'interno di associazioni sindacali o di categoria, in ruoli coerenti con i compiti di EBVenetoFVG.

3. Il Presidente e il Vice-Presidente, coadiuvati dal Direttore nell'esecuzione delle attività, sono responsabili:

- del funzionamento della struttura e, in collaborazione con il Consiglio Direttivo, sovraintendono a tutte le attività della stessa.
- sovraintendono alla gestione amministrativa e finanziaria dell'ente.
- sono responsabili della gestione ordinaria del personale, nonché della gestione delle attività promozionali e comunicative ordinarie.

Il direttore è tenuto a predisporre un'agenda condivisa con il Presidente e il Vice Presidente in cui sia possibile prendere visione di tutti gli impegni fuori sede del direttore e del personale.

Si stabilisce di estendere quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto vigente dell'EBVenetoFVG anche alla figura del Direttore.

Art. 3.4. Personale dipendente e collaboratori

1. Il Consiglio Direttivo definisce l'organico dell'EBVenetoFVG.

2. Il personale operante presso EBVenetoFVG andrà selezionato con riferimento a titoli di studio, competenze ed esperienze professionali pregresse coerenti con le mansioni da assegnare e conseguentemente con i livelli di inquadramento previsti.

3. Il personale, a tutela dell'immagine e la reputazione dell'ente dovrà rispettare le seguenti regole fondamentali relative all'utilizzo dei social media personali.

E' Vietato:

1) utilizzare il nome, il logo o altri elementi identificativi dell'ente sui propri profili o contenuti personali, salvo espressa autorizzazione della presidenza.

2) pubblicare foto, post o video che ritraggono ambienti dell'ente colleghi, iniziative o altro senza autorizzazione della presidenza.

3) dichiarare o far intendere di parlare a nome dell'ente o in qualità di suo rappresentante.

4) esprimere opinioni o commenti che possono ledere l'immagine, la reputazione o le finalità dell'ente.

L'uso dei social media deve sempre avvenire nel rispetto e riservatezza della professionalità e del codice etico dell'ente. Eventuali violazioni potranno comportare provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal contratto del lavoro vigente.

Art. 4. Criteri per l'acquisizione di beni, servizi e consulenze

1. La Presidenza è delegata dal Consiglio Direttivo a compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione, compresi quelli di spesa, necessari alla gestione corrente dell'EBVenetoFVG nell'ambito delle procedure e dei limiti stabiliti nel budget previsionale e dal regolamento dell'EBVenetoFVG. Su autorizzazione del Presidente e del Vice-Presidente, il Direttore si adopera alla gestione ordinaria della cassa per l'erogazione dei servizi dell'ente tramite un gestionale automatizzato che permette un monitoraggio in tempo reale, per le spese ordinarie di gestione amministrativa.
2. Attraverso i processi di selezione effettuati dal Direttore, è delegata alla Presidenza la scelta dei fornitori per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le attività di ordinaria amministrazione e comunque per prestazioni e beni non superiori a € 10.000. La scelta di tali fornitori dovrà avvenire secondo criteri di qualità e professionalità, di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, tenuto conto delle condizioni di mercato e nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
3. Per tutte le consulenze esterne di importo superiore a 2500 euro, per le forniture di beni e servizi per importi superiori a € 10.000, per iniziative e/o attività che vengano affidate ad operatori esterni dalle società di servizi di emanazione delle parti sociali costituenti l'EBVenetoFVG, è prevista, in capo al Consiglio Direttivo, la selezione tra almeno tre offerte in relazione ai costi e alla tipologia di servizi offerti. Nella valutazione delle offerte non dovrà essere seguito necessariamente il criterio del massimo ribasso, bensì una valutazione complessiva dell'offerta maggiormente vantaggiosa nel rapporto qualità-prezzo.

Art. 5. Versamento all'EBVenetoFVG

Art. 5.1. Le Quote

1. Come previsto da CCNL Commercio e Turismo Confesercenti le aziende e i lavoratori aderenti all'EBVenetoFVG sono tenuti a versare per 14 mensilità una percentuale di paga base e contingenza pari a:

0,40% per il CCNL del **Turismo Confesercenti**, di cui lo 0,20% a carico del datore di lavoro e lo 0,20% a carico del lavoratore;

0,32% per il CCNL del **Commercio e servizi Confesercenti**, di cui lo 0,25% a carico del datore di lavoro e lo 0,07% a carico del lavoratore.

2. La misura delle quote potrà essere variata solo ad opera della contrattazione nazionale e da quella integrativa regionale.

Art. 5.2. Modalità di riscossione della contribuzione

1. La quota a carico del lavoratore è trattenuta dal datore di lavoro all'atto del pagamento della retribuzione mensile. Il relativo importo deve essere indicato con apposita voce nel foglio paga e sul libro unico del lavoro

2. Le quote a carico del lavoratore e del datore di lavoro devono essere versate all'EBVenetoFVG utilizzando una delle seguenti modalità:

- Tramite il modello F24, inserendo nell'apposito riquadro dell'INPS il codice TCEB per il CCNL del Commercio e il codice TUEB per il CCNL del Turismo
- Tramite bonifico bancario
- Tramite bonifico documentato utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica dell'EBVenetoFVG.

3. Gli importi delle quote di cui all'articolo precedente devono essere versati dalle aziende entro il mese successivo al periodo di paga al quale si riferisce il versamento. In caso di ritardato versamento sono dovuti all'EBVenetoFVG gli interessi di mora fissati nella misura del 10% in ragione di anno, senza che ciò pregiudichi il diritto dell'EBVenetoFVG medesimo ad adire vie legali.

4. Il datore di lavoro è responsabile delle omissioni e delle inesattezze contenute nella modulistica inviata all'EBVenetoFVG.

Art. 6. Regole generali di funzionamento

1. La gestione di tutte le attività di EBVenetoFVG e l'erogazione di servizi perseguono principi generali di trasparenza, orientamento ai risultati, cultura della qualità, orientamento al cliente, e a un sistema efficace di comunicazione.

2. Sono definiti dal Consiglio Direttivo un organigramma e un funzionigramma che illustrino l'assetto organizzativo dell'EBVenetoFVG e i fabbisogni di risorse umane. Eventuali variazioni degli stessi a seguito di cambiamenti organizzativi dovranno essere approvate dal Consiglio Direttivo.

3. In un'ottica di trasparenza e qualità, sono definiti criteri di selezione e professionalità per tutti i componenti degli organi statutari, per il personale e i collaboratori coinvolti, nonché procedure per l'individuazione e la scelta dei fornitori esterni, così come definito nel successivo art. 6. Del presente regolamento.

4. Sono altresì definiti dal Consiglio Direttivo degli indicatori misurabili di qualità dei servizi che dovranno essere monitorati periodicamente e degli obiettivi annuali dell'ente con una verifica dei risultati raggiunti.

5. Viene definito periodicamente dal Consiglio Direttivo un piano di formazione del personale.

6. Viene definita dal Consiglio Direttivo una procedura per la registrazione di lamentele, critiche o suggerimenti di lavoratori o aziende iscritti all'ente; tali dati dovranno essere analizzati periodicamente per definire eventuali possibili soluzioni alle problematiche maggiormente ricorrenti.

Art. 7. Attività

Le attività e i servizi dell'EBVenetoFVG sono esclusivamente quelli previsti dallo Statuto dell'ente, dalla contrattazione collettiva o da accordi sottoscritti dalle parti sociali, o dalla normativa vigente.

Art. 8. Le attività dell'EBVenetoFVG

1. Le attività dell'EBVenetoFVG vengono approvati ogni anno dal Consiglio Direttivo in fase di approvazione del bilancio preventivo dove vengono indicati anche gli importi di spesa per ogni servizio, attività o gruppo di servizi. In mancanza di tale approvazione o di delibere diverse da parte dello stesso Consiglio Direttivo, restano in vigore i servizi in essere approvati l'anno precedente.

2. Nella definizione dei servizi va comunque data importanza alla riqualificazione dei lavoratori prevedendo anche l'attivazione di percorsi formativi e/o informativi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e norme igienico-sanitarie, seminari ed attività divulgative sulle tematiche del lavoro proprie dei settori del commercio e del turismo ed iniziative in materia di formazione e qualificazione professionale anche in collaborazione con le Regioni ed altri Enti competenti;
3. Il Consiglio Direttivo approva il Regolamento dei Servizi nel quale sono definite, le procedure e le tempistiche di erogazione delle richieste, i parametri e i limiti di spesa per ogni singolo servizio, i criteri di validazione delle richieste, secondo le priorità indicate alla lettera 6 del presente articolo;
4. I lavoratori e le imprese che intendano avvalersi dei servizi sono tenuti a presentare formale richiesta all'EBVenetoFVG secondo quanto stabilito dal Regolamento dei Servizi dell'ente, il quale insindacabilmente potrà accettare o rigettare le istanze dietro adeguata motivazione. Ogni richiesta sarà validata secondo i criteri e le modalità definite dal Consiglio Direttivo.
5. Salvo diversa delibera del Consiglio Direttivo, tutti i servizi vengono erogati fino ad esaurimento delle risorse disponibili per i servizi, definite dal bilancio preventivo di EBVenetoFVG.
6. Le procedure per l'erogazione dei servizi, i parametri e criteri di validazione delle richieste dovranno tenere conto delle seguenti priorità:
 - i) ammontare degli importi già ricevuti dal dipendente
 - ii) ammontare degli importi già ricevuti dall'azienda di appartenenza
 - iii) anzianità di adesione dell'azienda
 - iv) anzianità di adesione del dipendente
 - v) data della richiesta
 - vi) reddito familiare del dipendente

Art. 9. Attività pubblica e seminariale

1. In tutte le iniziative con rilevanza pubblica e le attività seminariali si prevede la presenza di almeno un referente istituzionale dell'ente. Nel caso in cui il Presidente e il Vice-Presidente siano impossibilitati a presenziare, potranno farlo altri componenti del Consiglio Direttivo, dell'assemblea dei soci o altre persone delegate, a cui potrà essere richiesto di rappresentare l'ente. Tali iniziative sono concordate tra il Presidente e il Vice-Presidente e definite in Consiglio Direttivo.
2. La partecipazione a convegni, dibattiti a cui l'ente è invitato come relatore, parteciperà in rappresentanza dell'ente il presidente o il Vice-Presidente e se impossibilitati altri componenti del Consiglio Direttivo o dell'Assemblea dei soci o altre persone delegate.

Art. 10. Gestione di progetti e partecipazione a bandi

Tutti i progetti o le opportunità ai quali si desidera che l'EBVenetoFVG partecipi, attivi o da attuare dovranno essere presentati:

1. Al Consiglio Direttivo per una sua approvazione con una ipotesi progettuale che dettagli sommariamente le azioni che s'intendono attivare. Tale documentazione dovrà comprendere la tempistica, le fasi, le attività ed il budget di previsione.
2. Qualora si desiderasse che l'EBVenetoFVG partecipi e/o aderisca a bandi, partenariati e/o altre opportunità istituzionali (e non) di qualsiasi tipo o genere dovrà comunque essere prodotta, esposta ed approvata dal Consiglio Direttivo un'ipotesi progettuale.
3. Le ipotesi progettuali possono essere presentate:
 - a) da uno o più componenti dell'Assemblea o del Consiglio Direttivo dell'EBVenetoFVG;

b) da un'organizzazione sindacale e/o da una Confesercenti (almeno di espressione provinciale) o da qualsiasi società/azienda/ente appartenenti allo stesso gruppo.

4. Dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo di ogni progetto, servizio o quant'altro dovrà seguire la regolare iscrizione dell'allegato budget di previsione alle voci corrispondenti nel bilancio dell'EBVenetoFVG.

5. Viene dato mandato alla Presidenza e Vice-Presidenza in stretta collaborazione con il direttore, di prendere accordi e firmare gli incarichi con i vari partner di progetto inclusi quelli relativi ai fornitori.

Art. 11. Commissione Paritetica

1. Il Consiglio Direttivo definisce un apposito regolamento per la Commissione Paritetica dell'EBVenetoFVG chiamata a riunirsi nell'ambito dell'apprendistato e del relativo parere di conformità, dei contratti di inserimento, dell'arbitrariato, di temi relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di quant'altro stabilito dal Consiglio Direttivo.

2. È facoltà del Consiglio Direttivo istituire altre apposite commissioni tematiche o territoriali.

Art. 12. Promozione e sviluppo

1. Le attività ordinarie di promozione e sviluppo dell'ente sono gestite dal direttore dell'ente sotto la supervisione del Presidente e del Vice-Presidente in coerenza con le linee di sviluppo e gli obiettivi che sono approvati annualmente dal Consiglio Direttivo.

2. Eventuali iniziative promozionali straordinarie o di particolare rilievo pubblico dovranno coinvolgere direttamente il Presidente o il Vice-Presidente ed eventualmente il Consiglio Direttivo che dovrà comunque essere informato.

Art. 13. Informazione e Comunicazione

1. La Presidenza definisce le modalità di comunicazione ed informazione a tutti i soci costituenti l'ente, ed in particolare tutti i componenti degli organi statutari sulle principali attività che vengono svolte.

2. In ogni caso, la newsletter istituzionale dell'ente e la newsletter informativa sui corsi di formazione in partenza vengono approvate, anche a mezzo e-mail, da Presidente e Vice-Presidente prima dell'invio.

3. La Presidenza definisce inoltre le modalità di comunicazione e di informazione rivolte a tutti gli iscritti in merito ai servizi offerti, alle iniziative dell'ente e ad eventuali modifiche nelle procedure e nel regolamento dei servizi, in un'ottica di imparzialità e trasparenza.

4. La Presidenza inoltre definisce le modalità con le quali gli iscritti che fanno richiesta di qualche servizio, vengono informati in merito all'esito della verifica istruttoria della richiesta.

5. Al fine di agevolare e semplificare la richiesta di servizi, viene predisposto un Vademecum per la richiesta di servizi e viene pubblicato ed aggiornato il Regolamento dei servizi approvato dal Consiglio Direttivo.

Art. 14. Risorse e bilanci

1. Le disponibilità dell'EBVenetoFVG sono costituite dall'ammontare dei contributi di cui all'art. 5 del presente regolamento, dagli interessi attivi maturati sull'ammontare dei contributi stessi e dagli interessi di mora per ritardi nei versamenti, nonché quanto specificato nell'art. 18 dello statuto riformato dell'EBVenetoFVG del 11 aprile 2002.

2. Viene redatto annualmente dal Consiglio Direttivo e approvato dall'Assemblea dell'EBVenetoFVG entro il 30 maggio il Bilancio consuntivo dell'EBVenetoFVG
3. Viene inoltre approvata dal Consiglio Direttivo ed inviata congiuntamente al bilancio consuntivo a EBN.TER e a EBN una relazione annuale sull'andamento della gestione dell'ente con particolare riferimento alle attività svolte, agli obiettivi e risultati perseguiti, agli indicatori di qualità.

Art. 15. Validità

Il presente regolamento ha validità sino a che non intervenga una qualsiasi modifica ad opera dell'Assemblea dell'EBVenetoFVG. In caso di modifiche parziali, le parti invariate del presente regolamento restano comunque validamente vigenti.