

# **EBILOG**

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO**

Approvato dal Consiglio Direttivo l'11 febbraio 2014 e  
successive modifiche del 02 ottobre 2018 e  
del 18 settembre 2024

## **INDICE**

Art. 1 - Funzionamento degli Organi	pag. 1
Art. 2 - Contribuzione	pag. 1
Art. 3 - Spese per il funzionamento e della gestione amministrativa	pag. 2
Art. 4 - Attività di EBILOG	pag. 3
Art. 5 - Gestione economica	pag. 4
Art. 6 - Gestione finanziaria	pag. 5
Art. 7 - Trasparenza	pag. 6
Art. 8 - Conflitto di interessi	pag. 6
Art. 9 - Modifica del Regolamento	pag. 6

## **Art. 1 - Funzionamento degli Organi**

1. Ai fini del presente Regolamento, il termine Presidenza identifica congiuntamente il Presidente e il Vice Presidente dell'Ente Bilaterale EBILOG.
2. Le riunioni e le deliberazioni del Consiglio Direttivo dell'Ente Bilaterale sono verbalizzate dal segretario nominato dal Consiglio stesso su proposta del Presidente all'inizio di ciascuna seduta.
3. La bozza di verbale è trasmessa ai componenti del Consiglio Direttivo, via e-mail o fax, almeno tre giorni prima della successiva riunione per la sua approvazione in tale sede.
4. La partecipazione dei componenti del Consiglio Direttivo alle relative riunioni nonché a eventi o incontri per rappresentanza istituzionale è gratuita salvo diversa determinazione adottata dal Consiglio Direttivo stesso all'unanimità dei presenti.
- 4bis. Il compenso per i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti sarà determinato dal Consiglio Direttivo ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.
5. Per l'espletamento delle loro funzioni istituzionali, sono a carico dell'Ente Bilaterale le eventuali spese di trasporto, di vitto e alloggio, idoneamente documentate, dei componenti degli Organi, secondo criteri e limiti determinati dal Consiglio Direttivo.
6. L'Ente Bilaterale deve stipulare a favore degli Organi una polizza assicurativa contro eventuali responsabilità civili, con delibera approvata da almeno i 2/3 dei componenti del Consiglio Direttivo.

## **Art. 2 – Contribuzione**

### **A) Finanziamento**

1. Il finanziamento dell'Ente Bilaterale è assicurato dal versamento dei contributi, nei termini previsti dall'art. 12 del vigente Statuto.

### **B) Modalità di versamento**

1. Entro il mese successivo al trimestre precedente (aprile - luglio - ottobre - gennaio) e con riferimento a tale trimestre, le Aziende versano ad EBILOG i contributi dovuti con riguardo all'organico dei lavoratori in forza nel trimestre di riferimento, ad esclusione di quelli in aspettativa non retribuita fermo restando il diritto alle eventuali prestazioni che saranno previste. Per i lavoratori assunti o cessati nel mese, il contributo è dovuto in presenza di frazione di mese superiore ai 15 giorni.

2. Il versamento è effettuato secondo le modalità e le procedure di riscossione stabilite dal Consiglio Direttivo di EBILOG.

### **C) Obblighi delle imprese/Inadempienze/Esonero di responsabilità**

1. Le Aziende che applicano il CCNL della Logistica, Trasporto Merci e Spedizione hanno l'obbligo di versare il contributo ad EBILOG nella misura prevista dallo stesso Contratto Nazionale di Lavoro.
2. Per la prima iscrizione all'Ente Bilaterale EBILOG, le Aziende devono registrarsi sulla piattaforma on line seguendo le istruzioni presenti sul sito istituzionale [www.ebilog.it](http://www.ebilog.it). Successivamente alla registrazione le Aziende potranno accedere alla piattaforma con le credenziali da loro create e caricare le anagrafiche/rapporti di lavoro dei dipendenti (informazioni presenti sul sito).
3. Le Aziende, mediante le procedure previste, sono tenute ad aggiornare l'anagrafica dei dipendenti tutte le volte che cambia la forza lavoro ed entro la fine del trimestre interessato. Dal 1 gennaio 2025 il ritardo dell'aggiornamento della forza lavoro (successivo al trimestre interessato e per una frazione di mese superiore ai 15 giorni) comporterà il versamento degli importi mensili previsti.

### **D) Morosità**

1. In caso di reiterato ritardo nel versamento trimestrale dei contributi, l'Ente invierà all'Azienda specifica comunicazione.
2. Qualora il ritardo superi il trimestre successivo a quello di competenza, l'Ente Bilaterale potrà richiedere all'Azienda, oltre ai contributi dovuti, gli interessi di mora pari agli interessi legali.
3. In caso di riscontro da parte del Servizio di gestione amministrativa di omissioni e/o inesattezze contributive, la Presidenza richiederà alle Aziende interessate gli opportuni chiarimenti al fine di valutare le eventuali azioni da intraprendere. In caso di versamento superiore a quanto dovuto Ebilog restituirà la differenza all'impresa interessata, fatte le necessarie verifiche, salvo richiesta di conguaglio da parte dell'impresa.

### **Art. 3 – Spese per il funzionamento della gestione amministrativa**

1. Le modalità e le spese di funzionamento del Servizio di gestione amministrativa dell'Ente Bilaterale sono approvate dal Consiglio Direttivo, su proposta della Presidenza, nell'obiettivo di perseguire la migliore efficienza e trasparenza nonché la maggiore economicità dei costi dei servizi forniti. L'approvazione è deliberata da almeno i 2/3 dei componenti del Consiglio.
2. Il Servizio di gestione amministrativa, in particolare, deve assicurare:
  - a) un sistema informatico contabile per la gestione dei contributi e il relati-

vo reporting;

- b) procedure per la gestione delle spese correnti.
  - c) un sistema di contabilità generale che consenta il controllo di gestione e la redazione del bilancio di esercizio, oltre l'espletamento di ogni altra attività connessa al buon funzionamento dell'Ente Bilaterale.
3. Il Consiglio Direttivo delibera la copertura delle spese di funzionamento dell'organizzazione del Servizio di gestione amministrativa nonché di qualsiasi altra spesa relativa all'Ente Bilaterale, con una quota parte dei contributi di cui al precedente art.2, lettera A). L'ammontare annuo di tale quota è deliberato dal Consiglio Direttivo all'unanimità dei presenti nel Conto economico previsionale.

#### **Art. 4 - Attività di EBILOG**

1. Alla realizzazione del programma di attività relativo alle materie di competenza o di interesse dell'Ente Bilaterale provvede il Consiglio Direttivo, anche attraverso la costituzione di specifiche Commissioni tecnico – consultive e/o la costituzione di un Osservatorio.
2. Le attività curate dall'Ente sono, in base all'art. 2 dello Statuto dell'Ente, le seguenti:
  - analisi dei fabbisogni formativi, studi di settore, ricerca;
  - interventi a favore del personale autista a cui sia stata sospesa e ritirata la patente di guida;
  - interventi di sostegno al reddito attraverso misure specifiche di welfare;
  - formazione, qualificazione e riqualificazione professionale, anche nella gestione delle crisi aziendali;
  - verifica e monitoraggio dell'andamento sulla stabilità occupazionale;
  - promozione di studi e ricerche relativi alle materie della salute e sicurezza con iniziative che consentano alle aziende di formare i lavoratori e contemporaneamente di ridurre i premi INAIL.
3. L'Ente Bilaterale nel realizzare i propri compiti potrà anche interloquire con altri Enti e istituzioni comunitari, nazionali, locali.
4. Nell'ambito delle sue funzioni l'Ente, previa decisione del Consiglio Direttivo, può avvalersi di consulenze professionali esterne.
5. La scelta di eventuali consulenze esterne da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente avviene nel rispetto dei principi di trasparenza e di massima divulgazione (sito di Ebilog) e richiede la valutazione comparativa di almeno tre candidature da presentarsi secondo modalità decise di volta in volta dallo stesso Consiglio Direttivo al fine di individuare quella maggiormente vantaggiosa e rispondente alle esigenze da soddisfare.
6. Le Commissioni tecnico-consultive e/o l'Osservatorio possono essere costi-

tuite dal Consiglio Direttivo dell'Ente Bilaterale, con delibera approvata da almeno i 2/3 dei componenti, che ne determina la composizione, le modalità di funzionamento e la durata.

7. Previa decisione del Consiglio Direttivo le Commissioni possono avvalersi anche di soggetti esterni al Consiglio Direttivo con competenze specifiche.

## **Art. 5 - Gestione economica**

### **Disposizioni preliminari**

1. A norma dell'art. 9 dello Statuto dell'Ente Bilaterale, il bilancio consuntivo viene approvato entro il 30 Giugno all'anno solare di competenza e il Conto Economico Previsionale (di seguito Preventivo) viene approvato, di norma, entro il 31 dicembre di ogni anno. Tali atti richiedono la presenza di almeno i 2/3 dei componenti il Consiglio Direttivo e di almeno 1 componente del Collegio dei Revisori dei Conti e sono approvati con votazione unanime dei presenti.

Il Preventivo definisce il riferimento di massima di tutti gli impegni economici dell'Ente riferibili all'esercizio di competenza.

Al conto consuntivo viene allegata la situazione patrimoniale dell'Ente Bilaterale.

### **Gestione amministrativa**

#### **A) Amministrazione ordinaria**

1. Gli impegni di spesa di natura ordinaria, finalizzati al normale funzionamento dell'Ente (ricorrenti e/o contrattualizzati) o relativi alle attività istituzionali, sono gestiti a cura della Presidenza all'interno del Preventivo di spesa approvato dal Consiglio Direttivo.

#### **B) Amministrazione straordinaria**

1. Gli impegni di spesa di natura straordinaria non previsti nel Preventivo, riguardanti sia il funzionamento dell'Ente che le attività istituzionali, devono essere preventivamente approvati all'unanimità dal Consiglio Direttivo su proposta della Presidenza.
2. Qualora gli impegni di cui al comma 1 della presente lettera B) abbiano carattere di urgenza, la Presidenza ne dà, preventivamente, motivata e dettagliata informazione scritta al Consiglio Direttivo, anche via email o fax, sollecitandone il più rapido riscontro anche secondo la formula del silenzio/assenso.

In presenza del riscontro favorevole di almeno i 2/3 dei componenti del Consiglio, la Presidenza è autorizzata a dare esecuzione agli impegni di spesa in parola.

## **Art. 6 - Gestione finanziaria**

### **A) Autorizzazioni di spesa e firma**

1. E' autorizzata, con delibera del Consiglio Direttivo, l'apertura di conti correnti bancari, con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente, presso gli istituti di credito individuati a seguito di valutazione comparativa di almeno tre offerte.  
L'autorizzazione e la scelta degli istituti bancari richiedono l'approvazione di almeno i 2/3 dei componenti del Consiglio.
2. Tutte le spese inerenti l'attività dell'Ente e in generale tutte le movimentazioni dei depositi, effettuate mediante procedure cartacee e/o telematiche, richiedono l'autorizzazione preventiva della Presidenza. Il Presidente e il Vice Presidente ne concordano le modalità e/o le procedure che possono essere eseguite preferibilmente per via informatica.
3. Per le autorizzazioni di spesa al Servizio di gestione amministrativa relative al versamento delle eventuali ritenute fiscali e previdenziali nonché di quelle relative a eventuali adempimenti amministrativi è richiesta la firma del solo Presidente.

### **B) Gestione di Tesoreria**

1. Il Consiglio Direttivo è tenuto a gestire al meglio le disponibilità finanziarie a disposizione dell'Ente Bilaterale, avendo cura che nella gestione di tesoreria non siano introdotti significativi fattori di rischio.
2. A tal fine, superata la soglia complessiva di € 500.000,00 (cinquecentomila/00) di contributi in deposito, l'Ente Bilaterale può avvalersi di altri istituti di credito.
3. In presenza di più istituti di credito è necessario distinguere i ruoli e le competenze tra la banca operativa, che gestisce il conto corrente sul quale transitano i contributi e le spese dell'Ente, e le banche deputate alla gestione finanziaria.
4. Sul conto corrente della banca operativa viene gestito un ammontare medio di depositi, funzionale alle esigenze amministrative e agli impegni di spesa di breve termine.  
Il Consiglio Direttivo può individuare nella banca operativa anche l'istituto deputato alla gestione finanziaria.
5. Gli istituti bancari specificamente deputati alla gestione finanziaria sono tenuti ad attenersi agli indirizzi di impiego finanziario stabiliti dal Consiglio Direttivo.

### **Art. 7 - Trasparenza**

1. Per la sua natura l'Ente Bilaterale non è tenuto a osservare particolari formalità, modalità e procedure nella tenuta della contabilità e nella redazione della propria rendicontazione economica e patrimoniale.
2. Ai fini della sua trasparenza, correttezza e leggibilità, il Bilancio viene redatto con riferimento alle disposizioni del codice civile (artt. 2423 e successivi) e dei principi contabili generalmente accettati.
3. Il Consiglio Direttivo adotta il principio della trasparenza degli atti e della gestione economico-finanziaria uniformando a tale principio la propria attività.

### **Art. 8 - Conflitto di interessi**

1. Ogni componente del Consiglio Direttivo è tenuto a dichiarare una potenziale situazione di conflitto di interesse che dovesse riguardare le attività oggetto di delibera da parte del Consiglio stesso.

### **Art. 9 - Modifica del Regolamento**

1. Le modifiche del Regolamento di funzionamento dell'Ente Bilaterale sono deliberate dal Consiglio Direttivo secondo le modalità previste dall'art. 5 comma 6 dello Statuto.