

AZIENDA SPECIALE MERCATO DEI FIORI DELLA TOSCANA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI NORME D'ACCESSO

APPROVATO CON DELIBERA AMMINISTRATORE UNICO N. 21 DEL 30/04/2013

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

TITOLO II – REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

ARTICOLO 3 – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEI RISULTATI

ARTICOLO 4 – TABELLA NUMERICA DEL PERSONALE

ARTICOLO 5 – ASSUNZIONI: NORME GENERALI

ARTICOLO 6 – NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

ARTICOLO 7 – CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

ARTICOLO 8 – ASSUNZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

ARTICOLO 9 – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 10 – CONVENZIONI

ARTICOLO 11 – SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE

ARTICOLO 12 – AVVISO DI SELEZIONE

ARTICOLO 13 – PUBBLICITÀ DELL'AVVISIO DI SELEZIONE

ARTICOLO 14 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

ARTICOLO 15 – PROVE D'ESAME O COLLOQUIO

ARTICOLO 16 – ESCLUSIONE

ARTICOLO 17 – GRADUATORIA

ARTICOLO 18 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

ARTICOLO 19 – APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI DA PARTE DEL C.D.A.

ARTICOLO 20 – REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

ARTICOLO 21 – ASSUNZIONE DI LAVORATORI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

ARTICOLO 22 – ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA QUALITÀ DI DIPENDENTE

ARTICOLO 23 – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE INCOMPATIBILITÀ NEL RAPPORTO PART-TIME

TITOLO III – DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 24 – IL PERSONALE DIPENDENTE - DEFINIZIONE

ARTICOLO 25 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ARTICOLO 26 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

ARTICOLO 27 – IL DISTACCO DEL PERSONALE

ARTICOLO 28 – IL COMANDO E IL COLLOCAMENTO FUORI RUOLO DEL PERSONALE

ARTICOLO 29 – ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 30 – RIPOSI SETTIMANALI, PERMESSI E R.O.L. (RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO)

ARTICOLO 31 – RIPOSO COMPENSATIVO

ARTICOLO 32 – RITARDI E ASSENZE

ARTICOLO 33 – GODIMENTO DELLE FERIE

ARTICOLO 34 – ASSENZE PER MALATTIA

ARTICOLO 35 – IGIENE, SICUREZZA E SALUBRITÀ DEL LAVORO

ARTICOLO 36 – INFORTUNI SUL LAVORO

ARTICOLO 37 – RIENTRO AL LAVORO DOPO LE ASSENZE

ARTICOLO 38 – PREMIO INCENTIVANTE DI PRODUTTIVITÀ

ARTICOLO 39 – DIRITTO ALLO STUDIO, PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO

ARTICOLO 40 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

ARTICOLO 41 – COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA

ARTICOLO 42 – MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA

ARTICOLO 43 – ACCERTAMENTI SANITARI

ARTICOLO 44 – DISPENSA PER INABILITÀ FISICA

TITOLO IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

ARTICOLO 45 – AMBITO APPLICATIVO.

ARTICOLO 46 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SPECIALE

ARTICOLO 47 – GRADUALITÀ DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
ARTICOLO 48 – IPOTESI E FATTISPECIE DI INFRAZIONI DISCIPLINARI
ARTICOLO 49 – RICHIAMI VERBALI
ARTICOLO 50 – AMMONIMENTI SCRITTI
ARTICOLO 51 – SANZIONI PIÙ GRAVI
TITOLO V – DISPOSIZIONI DIVERSE
ARTICOLO 52 – RELAZIONI SINDACALI
ARTICOLO 53 – PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONI
TITOLO VI – GLI INCARICHI ESTERNI
ARTICOLO 54 – DEFINIZIONI E FINALITÀ
ARTICOLO 55 – PRESUPPOSTI PER IL RICORSO AD INCARICHI ESTERNI
ARTICOLO 56 – COMPETENZE
ARTICOLO 57 – AFFIDAMENTI PER LA FUNZIONE PUBBLICA
ARTICOLO 58 – INCARICHI PER OPERE E LAVORI PUBBLICI. LIMITI DI IMPORTO E
PROCEDURE
ARTICOLO 59 – AFFIDAMENTI DI INCARICHI IN ECONOMIA PER OPERE E LAVORI PUBBLICI
ARTICOLO 60 – ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI
TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE FINALI
ARTICOLO 61 – DISPOSIZIONI ATTUATIVE
ARTICOLO 62 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda Speciale Mercato dei Fiori della Toscana (ASMefit), nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto dell'ASMefit ed in conformità a quanto disposto dal titolo IV del T.U.E.L. 267/2000;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal DLgs. 165/2001;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni, nell'ottica di una governance delle risorse umane che privilegi la gestione da parte dei dirigenti, determinando una netta linea di demarcazione fra scelte politiche e gestione delle risorse;
- f) garantisce, unitamente al regolamento dei contratti, il sistema dei controlli interni in ottemperanza ai principi di cui all'art.147 T.U.E.L.267/2000 e al D.Lgs.150/2009.

ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, a copertura di posti in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica;
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - REGOLAMENTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

ART.3 - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEI RISULTATI

1. Per lo svolgimento della propria attività per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, come previsti nel bilancio d'esercizio e previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I risultati sono sottoposti a controlli finali da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) secondo la disciplina di cui al successivo articolo 9. La verifica del risultato finale è attribuita al Presidente ovvero Amministratore Unico, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

ART.4 – TABELLA NUMERICA DEL PERSONALE

1. Il personale dell'azienda è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro degli EE.LL.

2. Il numero dei posti viene fissato ogni anno dal Consiglio di amministrazione in sede di delibera del bilancio economico di previsione con la *tabella numerica del personale* contenente le indicazioni dei settori, delle unità produttive, delle qualifiche da ricoprire e dei livelli corrispondenti a ciascuna qualifica.

3. Eventuali variazioni della tabella numerica sono disposte dal Consiglio di amministrazione.

4. Il fabbisogno di personale viene previsto nel Piano Programma annuale ed è definito nella pianta organica aziendale – aggiornata ai fabbisogni approvati con atto del Consiglio di amministrazione.
5. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello statuto aziendale e del presente regolamento.
6. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tale fine pone particolare attenzione - oltre che alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti - alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori.
7. A conferma di questo assunto, la gestione del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini della *mission* dell'azienda, onde garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

ART.5 – ASSUNZIONI: NORME GENERALI

1. Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti ed in particolare:
 - del D.Lgs. 11-4-2006 n. 198 riportante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
 - della L. 12-3-1999 n. 68 recante Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
 - del D.Lgs. 25-2-2000 n. 61 di Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES.
2. La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nell'azienda sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.
3. L'azienda applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali. Le persone assunte sono inquadrare nelle qualifiche professionali previste dal quel CCNL.
4. Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato).
5. Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03 possono accedere al fascicolo il presidente del Consiglio d'Amministrazione (o un Consigliere delegato), il direttore generale e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

ART.6 – NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale è nominato e/o licenziato secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda e dalle norme di legge.
2. Il rapporto di lavoro è a tempo determinato e comunque in conformità alla legislazione sul lavoro, nel rispetto dello Statuto Aziendale e della normativa vigente specifica.
3. In sede di nomina del Direttore generale spetta al Consiglio di amministrazione specificare:
 - a) la natura del rapporto di lavoro;
 - b) la durata del mandato;
 - c) se la revoca del mandato coincide o meno con la risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Il Direttore generale non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, senza autorizzazione del Consiglio di amministrazione.
5. Per la nomina del Direttore generale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea magistrale o secondo il vecchio ordinamento in Economia e Commercio o Scienze Agrarie o titoli equipollenti;
 - b) particolare qualificazione professionale di tipo manageriale e relazionale;
 - c) esperienza almeno triennale nel settore dei servizi pubblici con qualifica dirigenziale in Enti Pubblici o Aziende private;

ART.7 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

1. Le categorie e i profili professionali, con le relative mansioni indicative, sono quelle precisate dagli allegati al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e norme d'accesso del comune di Pescia. Le mansioni hanno carattere puramente esemplificativo, dovendo le stesse essere operativamente correlate al raggiungimento degli obiettivi secondo gli indirizzi politici dell'Azienda ed in ottemperanza alle disposizioni di volta in volta impartite dal direttore generale. Nel rispetto del profilo professionale, il Consiglio d'Amministrazione può prevedere, con la deliberazione che avvia le procedure di assunzione, ulteriori specificazioni professionali secondo le necessità dell'Azienda, fermo restando che, al di là delle specificazioni contenute nel bando, restano esigibili tutte le mansioni ascrivibili al profilo professionale di appartenenza.

2. Nelle mansioni ascrivibili al profilo professionale rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro; nel rispetto del profilo professionale; ulteriori precisazioni alle mansioni individuali possono essere previste nel contratto individuale di lavoro.

3. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria, anche a seguito di idonea formazione, alla copertura del posto di destinazione. La professionalità si considera accertata quando il dipendente sia in possesso dei titoli e requisiti necessari per l'accesso dall'esterno. In ogni caso, anche in deroga a quanto previsto nel presente articolo, dovranno essere rispettate le procedure e modalità eventualmente previste dal C.C.N.L.

ART.8 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori, nei casi e con le modalità previste dall'art.52 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico del livello corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Direttore generale.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse, attribuiti con provvedimento del Direttore generale.

ART. 9 – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. In applicazione dell'art.147 comma 1 lett. c) del T.U.E.L.267/2000 ed in riferimento ai principi di cui al D.Lgs.165/2001 ed a quelli del D.Lgs.150/2009, l'Organo competente istituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), se applicabili.

ART.10 – CONVENZIONI

1. L'ASMefit, ai sensi dell'art.30 T.U.E.L.267/2000, può stipulare apposita convenzione con il comune di Pescia per l'istituzione e gestione associata dell'O.I.V.

2. Ove venga istituito l'O.I.V. in forma associata, la composizione, l'organizzazione del servizio, i criteri di valutazione e i relativi costi sono disciplinati dalla convenzione.

ART.11 – SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE

1. La selezione pubblica, è la procedura ordinaria per la copertura di posizioni di dirigenti, impiegati e può condursi:

- per titoli e colloquio;
- per soli esami e/o prove pratiche;
- per titoli ed esami.

ART.12 – AVVISO DI SELEZIONE

1. L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, deve obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- indicazioni relative al posto da ricoprire;
- requisiti generali e specifici d'ammissione;
- termine e modalità per la presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento della selezione;
- indicazione sommaria delle prove d'esame ove richieste;
- documentazione richiesta.

2. Può, altresì, contenere:

- titoli preferenziali all'assunzione;
- trattamento economico;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

ART. 13 – PUBBLICITA' DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. L'avviso di selezione verrà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione, integrale o per estratto, sul sito del Comune di Pescia e sul sito attivato dell'Azienda Speciale ;
- b) pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Azienda Speciale.

2. Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a 15 giorni dalla data di prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

3. Per le domande farà fede la data di ricevimento al protocollo aziendale.

4. Il Consiglio di amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

ART. 14 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione giudicatrice è nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

2. La Commissione giudicatrice è composta da un numero variabile di membri, da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Le funzioni di Presidente sono svolte dal Direttore generale dell'azienda.

3. I verbali delle sedute sono stesi da uno dei membri della commissione – diverso dal presidente - nominato dalla commissione medesima.

4. L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte, purché in numero legale.

5. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.

6. Le sedute della Commissione giudicatrice hanno luogo a porte chiuse e le votazioni sono espresse in modo palese.

7. La Commissione giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

8. La Commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei; trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione al Consiglio di amministrazione per la presa d'atto.

9. La Commissione può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate.

10. Tutti i componenti della commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

11. Tutte le deliberazioni assunte dalla Commissione giudicatrice da notificare agli interessati dovranno essere firmate dal Direttore generale.

ART. 15 – PROVE D'ESAME O COLLOQUIO

1. La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno dieci giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

2. Nei casi di motivata urgenza la commissione potrà prevedere un calendario degli esami ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di ritirare la comunicazione di esito delle prove presso la sede dell'azienda speciale.
3. Tale procedura è attuabile, con l'esclusione della prima prova, purché sia prevista nella prima lettera di convocazione e nella stessa sia indicato il cronogramma delle successive prove.
4. Allo scopo di ottimizzare i risultati della selezione, la Commissione giudicatrice, nel rispetto dell'avviso, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove professionali ed attitudinali, in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione temporale.
5. Fermo restando che la soglia minima di risultato in ogni prova è la sufficienza espressa in decimi o in centesimi (6/10 – 60/100), la Commissione potrà stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi, di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.
6. I candidati possono essere sottoposti a prove psico-attitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione, purché ciò sia espressamente previsto dall'avviso di selezione.

ART.16 – ESCLUSIONE

1. L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata, tramite raccomandata e/o a mezzo avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Pescia, dell'Azienda Speciale, all'albo Pretorio dell'Azienda, a mezzo fax, telefax, e-mail, pec anche un solo giorno prima della effettuazione della selezione, all'interessato .
2. È facoltà della Commissione giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.
3. Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (ad esempio: equipollenza di titoli), da parte della Commissione giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.

ART.17 – GRADUATORIA

1. La graduatoria finale di merito ha validità di tre anni a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del Consiglio di amministrazione e, entro lo stesso termine, potrà essere usata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero disponibili in detto periodo.
2. Tale periodo di validità potrà essere eccezionalmente prorogato, dal Consiglio di amministrazione, per un ulteriore periodo massimo di un anno.

ART.18 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi documento riservato del quale è ammessa consultazione ai soli membri della Commissione giudicatrice e al Consiglio di amministrazione.
2. La graduatoria finale di merito è da ritenersi documento riservato la cui consultazione è consentita alle persone strettamente interessate a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione.
3. Ai candidati sarà data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione, e della eventuale posizione in graduatoria, tramite lettera personale.
4. Il candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni della eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto.
5. Su richiesta scritta dell'interessato, potrà essere consegnata una dichiarazione attestante l'esito della selezione.
6. Il presente regolamento sarà disponibile ai candidati, per la consultazione, presso gli uffici aziendali nel normale orario di apertura al pubblico.

ART.19 – APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI DA PARTE DEL C.D.A.

1. Il Consiglio di amministrazione dell'azienda prende atto delle risultanze delle operazioni concorsuali o selettive sulla base della determinazione di approvazione della graduatoria finale della commissione giudicatrice, con i relativi verbali allegati.

2. Qualora il Consiglio di amministrazione riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

3. Qualora il Presidente della Commissione giudicatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o – se si dà luogo a dichiarazione di non approvazione dei verbali, si procede all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART.20 – REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

1. I requisiti generali per l'assunzione alle dipendenze dell'azienda speciale, sono i seguenti:

a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea o stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno;

b) godimento dei diritti civili;

c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;

d) età non inferiore ai 18 anni;

e) idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e consulenti liberamente scelti dall'azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;

f) titolo di studio previsto.

2. Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere valutati e deliberati di volta in volta dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore generale nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.

3. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto.

ART.21 – ASSUNZIONE DI LAVORATORI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le prescrizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68.

ART.22 – ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA QUALITA' DI DIPENDENTE

1. La disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi è dettata dalle vigenti disposizioni legislative sia per i rapporti di lavoro a tempo parziale che per quelli a tempo pieno.

2. I dipendenti devono conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle loro funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima.

3. A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di produttori o di rivenditori di apparecchi e di prodotti interessanti i settori dei servizi espletati dall'azienda.

4. A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.

5. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Direttore generale a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

6. L'autorizzazione a svolgere incarichi professionali e di consulenza a dipendenti e dirigenti dell'azienda speciale presso altre aziende, pubbliche o private, è concessa dal Consiglio di amministrazione previo apposito disciplinare da sottoscrivere unitamente all'azienda o Ente richiedente.

7. Nell'ambito del predetto disciplinare le parti firmatarie concordano le modalità di utilizzo del personale dell'azienda speciale al di fuori dell'orario lavorativo nonché il valore economico complessivo dell'operazione.

8. Il personale dipendente può partecipare ad attività di docenza presso congressi, seminari, corsi di studio ecc., organizzati sul territorio nazionale, previa autorizzazione a fruire del congedo ordinario. I relativi corrispettivi saranno liquidati dagli Enti e/o società direttamente agli interessati.

ART.23 – DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE INCOMPATIBILITA' NEL RAPPORTO PART TIME

1. Il dipendente che chiede ed ottiene la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può - di norma - iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni.

2. Nel caso del Direttore, trattandosi di una figura di alta professionalità, può essere autorizzato allo svolgimento di eventuale attività professionale, purché non concorrenziale con l'attività svolta dall'azienda .

3. I singoli casi verranno valutati, di volta in volta, dal Direttore generale ove il dipendente presta servizio, e sottoposti all'esame del Consiglio di amministrazione.

4. L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione che verifica la non interferenza con i compiti istituzionali dell'azienda speciale.

5. L'autorizzazione a svolgere altra attività lavorativa viene negata, anche al personale con rapporto di lavoro inferiore al 50%, mediante determinazione del Direttore generale, nel caso in cui l'attività di lavoro esterna, subordinata o autonoma, che il dipendente intenda svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'azienda speciale.

6. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

7. Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

Copia dell'autorizzazione a svolgere altra attività lavorativa, ovvero di motivato diniego, verrà inviata per conoscenza al personale interessato al procedimento e, nel contempo, verrà inserita nella cartella matricolare del dipendente medesimo.

8. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si fa riferimento alla disciplina vigente in tema di rapporti di lavoro a tempo parziale e di incompatibilità.

TITOLO III – DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART.24 – IL PERSONALE DIPENDENTE - DEFINIZIONE

1. Il personale è inquadrato nella tabella numerica di cui all'articolo 1 del presente regolamento ed è assegnato alle strutture dell'azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'azienda speciale valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

3. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale prevista dal vigente C.C.N.L. ma non ad una specifica posizione di lavoro, con la precisazione che

sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, purché professionalmente equivalenti.

4. Al dipendente può essere richiesto di svolgere specifiche funzioni in qualità di referente per particolari progetti ad alto contenuto professionale.

5. Il Direttore generale propone uno o più dipendenti per la nomina a referente da effettuarsi da parte del Consiglio di amministrazione a seguito di eventuale valutazione di idoneità.

6. La nomina a referente costituisce parametro di valutazione oggettivo per l'eventuale progressione economica.

7. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.

8. I responsabili di servizio, di ufficio o di procedimento rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi verso chi ha attribuito loro l'incarico.

9. Il rapporto di dipendenza gerarchica sottintende il riconoscimento di una autorità e di una responsabilità sovra ordinate e finalizzate alla configurazione dell'organizzazione del lavoro fondata sulla previsione di definite posizioni di lavoro, sull'assegnazione del personale alle suddette posizioni e sulla verifica e valutazione delle prestazioni.

10. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto individuale di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'azienda speciale.

ART.25 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parttime, è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in vigore all'atto dell'assunzione.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere comunque indicati:

a) tipologia del rapporto di lavoro;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) categoria di inquadramento, profilo professionale e livello retributivo iniziale;

d) mansioni corrispondenti alla categoria e profilo professionale di assunzione;

e) durata del periodo di prova;

f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;

g) numero di iscrizione nel libro matricola;

h) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;

i) ogni altra informazione e notizia circa il rapporto di lavoro, stabilita dalla legge o richiesta dai contratti collettivi di lavoro.

3. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.

In ipotesi di assunzione a tempo parziale, il contratto individuale di cui al primo comma deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 61/2000 e del decreto legislativo 100/2001.

ART.26 – POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Direttore generale, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

2. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

3. Il Consiglio di amministrazione, all'entrata in vigore del presente regolamento, prende atto delle posizioni lavorative già occupate per le quali la professionalità e la qualifica funzionale è già determinata.

ART.27 – IL DISTACCO DEL PERSONALE

1. Il distacco del personale trova applicazione secondo la normativa vigente.

ART.28 – IL COMANDO E IL COLLOCAMENTO FUORI RUOLO DEL PERSONALE

1. Il comando e il collocamento fuori ruolo del personale trovano applicazione secondo le disposizioni previste dall'articolo 17 della legge 127/1997, in quanto applicabile.
2. L'utilizzazione di tali istituti non può superare complessivamente il 5 % del personale di ruolo in servizio al 31 dicembre di ogni anno.
3. Il personale posto fuori ruolo o in comando non è sostituibile e viene reintegrato a tutti gli effetti alla scadenza del provvedimento che ha determinato la posizione di fuori ruolo o di comando.

ART.29 – ORARIO DI LAVORO

1. La prestazione del lavoratore è quella prevista dall'inquadramento del Contratto Collettivo di Lavoro applicato dall'Azienda.
2. Ai sensi dell'articolo 2107 Codice Civile, la durata giornaliera e settimanale della prestazione lavorativa non può superare i limiti stabiliti dalle leggi speciali e dalla contrattazione collettiva.
3. Si fa riferimento per l'orario di lavoro a quanto previsto dal D.Lgs 66 (8/4/2003), così come modificato ed integrato dal D.Lgs 213 (19/7/2004).
4. Per quanto riguarda:
 - l'orario di lavoro
 - la flessibilità dell'orariosi fa comunque espresso riferimento a quanto in proposito disciplinato dal vigente C.C.N.L. applicato e da eventuali contratti integrativi aziendali.

ART.30 – RIPOSI SETTIMANALI, PERMESSI E R.O.L. (RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO)

1. Ai lavoratori è garantito un riposo settimanale coincidente, di norma, con la domenica. Per quanto attiene alle festività soppresse di cui alla legge 54/1977 e successive modifiche e/o integrazioni, nonché alla riduzione dell'orario di lavoro di cui all'accordo Governo – Parti sociali del 22 gennaio 1983, ai lavoratori sono garantiti i permessi nelle misure stabilite dalle rispettive leggi ed accordi sindacali a livello nazionale.
2. Tali permessi saranno fruiti dai lavoratori individualmente o collettivamente, previa contrattazione e benessere dell'azienda.
3. I permessi individuali dovranno essere goduti a gruppi di non meno di quattro ore, con comunicazione preventiva all'azienda di almeno dieci giorni lavorativi.
4. I permessi maturati nell'arco dell'anno solare (1 gennaio – 31 dicembre) potranno essere utilizzati entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

ART.31 – RIPOSO COMPENSATIVO

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata della percentuale prevista dal C.C.N.L. ovvero dal contratto integrativo di secondo livello, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il mese successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART.32 – RITARDI E ASSENZE

1. Per ritardo si intende il protrarsi temporaneo dell'inizio o della ripresa del lavoro anche se causato da forza maggiore.
2. E' considerato ritardo l'entrata in servizio dopo dieci minuti dall'orario consentito, superato tale limite l'azienda si riserva di provvedere alla trattenuta dallo stipendio del lavoratore di un quarto d'ora (15 minuti) e così per ogni quarto d'ora successivo, oppure compensare con recuperi.
3. Indipendentemente dalla predetta trattenuta, il lavoratore è tenuto, comunque, a fornire al suo diretto superiore idonea giustificazione per il ritardo.
4. Le assenze dal lavoro nell'orario normale – diverse dagli infortuni – devono essere comunicate all'azienda entro il giorno successivo, salvo quanto specificato appresso o nelle singole fattispecie.

5. Per una forma di sicurezza, ove garantire all'azienda la possibilità di sostituzione temporanea del lavoratore assente, le assenze dal lavoro nei turni devono essere comunicate all'azienda entro la prima ora del turno in cui il lavoratore sarebbe tenuto a prestare la propria opera.

ART.33 – GODIMENTO DELLE FERIE

1. L'azienda assicura a tutti i propri dipendenti il godimento delle ferie, dei riposi e/o dei recuperi nelle misure previste per legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La scelta del periodo di ferie compete per metà all'azienda, che fisserà preventivamente un proprio calendario di chiusura, e per l'altra metà al lavoratore che sarà tenuto a comunicarle all'azienda entro il 30 aprile di ciascun anno.
3. L'azienda, si riserva di apportare modifiche al calendario ferie sino a quindici giorni prima della loro decorrenza.
4. Altresì l'azienda, in caso di particolari necessità produttive, si riserva di richiedere ai lavoratori la "reperibilità" durante il periodo di ferie, in tale ipotesi sarà riconosciuto il trattamento retributivo previsto per legge e/o per C.C.N.L.
5. Le assenze dal lavoro non precedentemente concordate con l'azienda, a norma del presente articolo, saranno considerate permessi non retribuiti.
6. Per le ferie maturate nell'anno ed eventualmente non godute entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il lavoratore dovrà sottoporre all'azienda un piano di recupero da comunicarsi entro il 28 febbraio; non ottemperandovi il lavoratore si considereranno scadute, in tal caso l'azienda provvederà a fissare, unilateralmente e senza alcun ulteriore preavviso, un calendario per il godimento delle ferie arretrate sino al loro azzeramento.
7. Per esigenze di servizio le ferie residue potranno essere godute entro il 30 giugno dell'anno successivo, decorso tale termine in maniera infruttifera le ferie si considerano scadute e non più usufruibili.

ART.34 – ASSENZE PER MALATTIA

1. Le assenze dal lavoro per malattia devono essere comunicate formalmente all'azienda entro il giorno successivo.
2. Tuttavia è fatto obbligo ai lavoratori di comunicare telefonicamente la propria assenza con immediatezza lo stesso giorno di inizio della malattia, ove permettere all'azienda di sostituire temporaneamente il lavoratore assente.
3. In tutti i casi di assenza per malattia l'azienda si riserva di far effettuare il controllo sull'effettiva inabilità temporanea al lavoro.
4. Fatto salvo quanto previsto in materia dalla vigente normativa contenuta nel C.C.N.L., le assenze dovute a ricovero ospedaliero o (e a terapie ospedaliere) per patologie particolarmente gravi che richiedono terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti i giorni di ricovero ospedaliero, di *day hospital* e di assenze dovute alle terapie, certificate dalla competente A.S.L., non vengono considerate per il computo del c.d. "periodo di comporto", e sono interamente retribuite.

ART.35 – IGIENE, SICUREZZA E SALUBRITA' DEL LAVORO

1. L'azienda speciale si impegna a mantenere i locali di lavoro nelle condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori secondo quanto previsto dal decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'azienda speciale, anche per il tramite del Servizio di vigilanza sanitaria affidato all'esterno, effettuerà le visite preventive e di controllo periodiche per attività eventualmente esposte a rischio, e per tutelare la salute delle donne lavoratrici dipendenti.
3. Ai lavoratori è fatto obbligo di adeguarsi alle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, nell'interesse dell'incolumità propria ed altrui.
4. In particolare i lavoratori sono obbligati ad adeguarsi alle norme dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008, successive modificazioni ed integrazioni.

ART.36 – INFORTUNI SUL LAVORO

1. Ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124 (Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali) e delle successive modificazioni il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, all'azienda speciale proprio datore di lavoro ove permettere ai responsabili preposti di effettuare tempestivamente le denunce alle competenti autorità.
2. L'azienda o i responsabili gerarchici preposti possono provvedere all'immediata sospensione cautelare del lavoratore obbligandolo a recarsi con immediatezza al più vicino pronto soccorso.

ART.37 – RIENTRO AL LAVORO DOPO LE ASSENZE

1. Al lavoratore è fatto obbligo di rientrare al lavoro nel giorno stabilito al termine delle assenze a qualsiasi titolo effettuate.
2. In ipotesi di assenze per infortunio o malattia il lavoratore, ove stabilito dalle vigenti leggi, dovrà premunirsi a propria cura del necessario nulla-osta medico senza il quale non sarà riammesso al lavoro.

ART.38 – PREMIO INCENTIVANTE DI PRODUTTIVITA'

1. Per quanto riguarda la negoziazione di accordi economici per il personale dipendente, avente ad oggetto l'eventuale erogazione del premio di produttività, si fa esplicito riferimento a quanto in proposito previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione interna decentrata, compatibilmente con la disponibilità delle risorse di bilancio dell'Azienda e con le risorse trasferite dall'amministrazione.
2. La negoziazione di tali accordi dovrà comunque fare riferimento a parametri di produttività/redditività che abbiano effetti positivi sull'azienda e valutati in base ad un sistema di valutazione aziendale.

ART.39 – DIRITTO ALLO STUDIO, PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO

1. Ai lavoratori studenti iscritti e frequentanti corsi regolari di studio per il conseguimento della licenza della scuola dell'obbligo, in scuole di istruzione secondaria, qualificazione professionale, media superiore o università – statali, parificate o legalmente riconosciute o abilitate al rilascio di titoli di studio legali – vengono concessi dei permessi straordinari, con il limite massimo di 150 ore individuali annue.
2. A detti dipendenti verranno riconosciute forme di agevolazione lavorativa da utilizzarsi nei modi seguenti:
 - a) turni di lavoro che agevolino la frequenza per la preparazione agli esami, seminari e attività di ricerca collegati agli stessi, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - b) esonero dal prestare lavoro straordinario nei giorni lavorativi o durante i riposi settimanali, tranne i casi in cui si verificano situazioni gravi od eccezionali;
 - c) per i corsi di studio a livello di scuola media superiore, permesso retribuito di un'ora giornaliera, non cumulabile, per ogni giornata di effettiva presenza sul lavoro, sino al termine dell'anno scolastico, purché l'inizio della lezione coincida con l'orario normale di servizio e previa documentazione rilasciata dalla scuola. Tali permessi verranno concessi solo se non esistono corsi frequentabili in orari diversi da quelli di lavoro;
 - d) per i corsi di studio universitari permesso retribuito di tre ore settimanali per ogni esame da sostenere, previa documentazione rilasciata dalla Segreteria della Facoltà anche sull'articolazione e la frequenza del corso, purché l'ora di lezione coincida con l'orario normale di servizio.
3. Inoltre, ai lavoratori studenti saranno riconosciute giornate lavorative retribuite, purché coincidano con il calendario degli esami nella seguente misura:
 - a) licenza di scuola media inferiore ed idoneità a classi di scuola media superiore – giorni 10;
 - b) diploma di scuola media superiore (anche frazionabili) - giorni 15;
 - c) esami universitari, per ciascun esame - giorni 2;
 - d) discussione della tesi di laurea - giorni 5.
4. La documentazione relativa alle prove di esame sostenute (compresa la tesi di laurea) deve essere prodotta in allegato alla scheda mensile attestante le presenze/assenze del personale.

I permessi per l'esercizio del diritto allo studio saranno concessi con la conservazione delle normali competenze e retribuzioni.

5. Il computo dei giorni si intende per i soli giorni lavorativi contrattuali, con esclusione dei festivi (domenica e giorni festivi infrasettimanali).

6. Le richieste di permesso per studio vengono raccolte e autorizzate annualmente (da settembre a ottobre di ciascun anno) tramite apposito avviso ricognitivo predisposto dall'ufficio preposto alla gestione del personale.

ART.40 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. L'azienda riconosce necessario e fondamentale il continuo aggiornamento professionale e la relativa formazione del personale in quanto condizione imprescindibile per lo sviluppo delle attività e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

2. L'azienda provvederà alla organizzazione di un piano di formazione ed aggiornamento, da effettuarsi internamente e/o esternamente all'azienda, nella misura annua che verrà stabilita dal Consiglio di amministrazione in sede di delibera del bilancio economico preventivo annuale.

3. L'azienda considera strategica la necessità di ricorrere a corsi, seminari, convegni – sia interni che esterni – di formazione, i lavoratori saranno tenuti a partecipare ai corsi organizzati con qualsiasi modalità dall'azienda, nei limiti di cui al precedente paragrafo.

4. Ai lavoratori che parteciperanno a corsi, seminari e/o convegni fuori dal normale orario di lavoro, relativamente al tempo di partecipazione, l'azienda riconoscerà il lavoro straordinario con la relativa maggiorazione; per i corsi, i seminari o i convegni che si terranno durante il normale orario di lavoro, l'azienda riconoscerà al lavoratore la normale retribuzione per le ore di durata dello stesso, e comunque sino ad un massimo di otto ore giornaliere.

5. Per i corsi, seminari e/o convegni che si tengono fuori dalla provincia, l'azienda riconoscerà il rimborso delle spese sostenute per il trasferimento.

6. E' escluso, in ogni caso, il riconoscimento retributivo del tempo speso dal lavoratore per recarsi sul luogo ove si tiene il corso, seminario o convegno.

ART.41 – COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA

1. Il personale dipendente può essere collocato in aspettativa per causa di comprovata infermità, per giustificati o comprovati motivi, per servizio militare, per cariche elettive pubbliche e per mandato sindacale.

2. Per ottenere l'aspettativa per giustificati o comprovati motivi il dipendente deve presentare regolare istanza al Direttore generale che la sottoporrà al Consiglio di amministrazione per la decisione di approvazione o diniego motivato.

3. La durata massima, continuativa o frazionata, è di ventiquattro mesi per la stessa richiesta.

4. Il posto del dipendente collocato in aspettativa non può essere occupato. I periodi di aspettativa sono utili a tutti gli effetti ad eccezione di quelli per giustificati motivi.

5. Durante il periodo di aspettativa per giustificati e comprovati motivi il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa; tale periodo non è computato all'anzianità di servizio, né ai fini previdenziali, il lavoratore può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria; inoltre anche gli eventuali periodi di collocamento in aspettativa per servizio militare, per cariche pubbliche elettive e per mandato sindacale non sono retribuiti.

ART.42 – MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA' FISICA

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'azienda non potrà procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori, per il recupero al servizio attivo, in mansioni diverse - possibilmente affini - a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa categoria o a categorie inferiori.

2. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

ART.43 – ACCERTAMENTI SANITARI

1. Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dell'eventuale mutamento di mansioni per inidoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione costituita da un medico dell'A.S.L. competente, da un esperto nominato dall'azienda speciale e da eventuale medico designato dal dipendente.

2. Accertamenti sanitari possono essere compiuti, a richiesta dell'azienda speciale, con le suddette modalità, in qualsiasi momento, anche durante le assenze per malattia.

ART.44 – DISPENSA PER INABILITA' FISICA

1. La dispensa per inabilità fisica ha luogo quando il dipendente, esperito negativamente il tentativo di mutamento di mansioni per inidoneità fisica e scaduto il periodo massimo previsto per le assenze per malattia, risulti inabile a riassumere servizio, tranne che in quest'ultimo caso il dipendente non chieda l'anticipazione del provvedimento di dispensa.

2. Prima di addivenire alla dispensa, si procede all'accertamento delle condizioni fisiche del dipendente mediante visita medica collegiale.

TITOLO IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

ART.45 – AMBITO APPLICATIVO

Il presente regolamento disciplinare è stato redatto nel completo rispetto delle norme di legge, dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (statuto dei lavoratori).

Tiene conto delle disposizioni contenute, per quanto applicabili all'Azienda, nel codice disciplinare di cui al DLgs. n. 150 del 27.10.2009

ART.46 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SPECIALE

1. I lavoratori alla dipendenze dell'azienda speciale, all'atto dell'assunzione assumono obblighi, relativamente ai:

- doveri di diligenza;
- doveri di obbedienza;
- doveri di fedeltà.

2. Il *dovere di diligenza* è fissato dall'articolo 2104 del Codice Civile e si riconduce al rispetto ed osservanza di parametri operativi che vengono meno attraverso la mancata o irregolare prestazione lavorativa, ritardi ed assenze ingiustificate, danneggiamento, assenza dal domicilio durante il periodo di malattia.

3. Il *dovere di obbedienza* è fissato dall'articolo 2104 del Codice Civile e si riconduce alla sottrazione dal porre in essere comportamenti che possano provocare turbativa nell'organizzazione del lavoro, insubordinazione verso i superiori gerarchici, violazione delle norme di igiene e sicurezza, violazione di divieti specifici.

4. Il *dovere di fedeltà* è fissato dall'articolo 2105 del Codice Civile e si compendia con il divieto di concorrenza inerente il non dover trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'azienda, e con l'obbligo di riservatezza, inerente il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di lavoro dell'azienda o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

ART.47 – GRADUALITA' DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari sono graduate a seconda del comportamento punito.

2. La determinazione delle infrazioni deve avvenire in forma sufficientemente chiara e schematica.

3. I comportamenti non consentiti o censurati sono individuati con riguardo alle loro caratteristiche essenziali, tali da escludere che la condotta del lavoratore possa essere punita sulla base di una scelta arbitraria.

4. La varietà delle ipotesi previste nelle diverse fattispecie rende impossibile l'indicazione analitica e l'elencazione di tutte le possibili violazioni.

5. Pertanto, l'azienda speciale, in ipotesi di infrazioni disciplinari deve avere riguardo alla particolarità delle medesime, alla avvenuta previsione nel presente regolamento disciplinare e, in ogni caso, provvedere ad applicare le sanzioni disciplinari con criterio di gradualità.
6. In ogni caso, la complessità dell'azione di accertamento deve essere considerata ai fini del giudizio e circa la tempestività o meno della contestazione.
7. Le sanzioni disciplinari si riconducono alle seguenti, elencate in ordine di gravità:
- a) richiamo verbale;
 - b) ammonimento scritto;
 - c) multa;
 - d) sospensione (anche cautelare) dal servizio;
 - e) licenziamento per giustificato motivo oggettivo o per giusta causa.
8. La contestazione dell'addebito disciplinare al lavoratore dipendente sarà effettuata possibilmente al momento stesso della commissione dell'illecito o, comunque, al momento della venuta a conoscenza del fatto contestato; a seconda del grado di gravità dell'illecito sanzionabile, il richiamo verbale o l'ammonimento scritto, potranno essere effettuati dal Direttore.
9. Le sanzioni della multa e della sospensione, anche cautelare, potranno essere comminate dal Direttore solo dopo avere audito il lavoratore in contraddittorio e comunque non prima del termine concesso al lavoratore per addurre per iscritto le proprie difese.
10. Di quanto precede il Direttore provvederà ad informare preventivamente il Consiglio di amministrazione.
11. La sanzione del licenziamento per giustificato motivo oggettivo o per giusta causa dovrà essere effettuata con delibera motivata del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale.

ART.48 – IPOTESI E FATTISPECIE DI INFRAZIONI DISCIPLINARI

A titolo di esemplificazione, ma senza che l'omissione debba considerarsi esclusione, sono considerate fattispecie di infrazioni disciplinari, ancorché ciascuna censurata con diverso grado di sanzione, le seguenti ipotesi:

1. siano state violate le disposizioni del contratto collettivo di lavoro in materia di disciplina circa la presenza sul posto di lavoro per ritardi, assenze, lavoro a turni, sospensione temporanea dal lavoro, comunicazioni obbligatorie per legge, regolamento o consuetudine;
2. siano state disattese le elementari regole del decoro, dell'ordine, dell'igiene e della pulizia;
3. quando il lavoratore non abbia applicato la dovuta diligenza nell'esperimento dei propri doveri lavorativi con specifico riferimento alle mansioni svolte, ancorché da ciò non sia derivato un danno economico a carico dell'azienda speciale;
4. qualora non abbia posto in essere, nei confronti della cittadinanza – utenza, dei propri colleghi o dei superiori gerarchici comportamenti corrispondenti all'etica professionale, alla morale ed – in generale – alle regole della civile convivenza e della comune buona educazione;
5. qualora sia stato disatteso l'ordine di indossare gli indumenti di lavoro dati in dotazione, divise aziendali, tute di lavoro, camici, ecc.);
6. quando sia stata omessa l'esposizione del *badge* o tesserino identificativo laddove richiesto da leggi, regolamenti, e/o ordini di servizio;
7. quando il lavoratore non si sia correttamente attenuto alle disposizioni di cui all'articolo 22 del presente regolamento in materia di attività incompatibili con la qualità di lavoratore dipendente dell'azienda speciale, salvo i casi più gravi di danno economico o concorrenza sleale;
8. quando il lavoratore non abbia provveduto a fornire all'azienda tempestiva comunicazione circa l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna, previsto dal quinto comma dell'articolo 32 del presente regolamento;
9. in ipotesi di mancata comunicazione delle assenze circa la tempestiva comunicazione volta a favorire la sostituzione del lavoratore in caso di sua assenza;
10. in ipotesi di mancata comunicazione delle assenze per malattia nei termini previsti al primo ed al secondo comma dell'articolo 35 del presente regolamento, in materia di regole per la prevenzione degli infortuni, per l'igiene e sicurezza del luogo di lavoro;

11. in ipotesi di mancata comunicazione dell'intervenuto infortunio, nell'ipotesi prevista dal primo comma dell'articolo 36 del presente regolamento, ovvero il rifiuto di allontanarsi dal posto di lavoro a seguito di infortunio e dietro sollecito del responsabile gerarchico, nell'ipotesi prevista dal secondo comma dell'articolo 36 del presente regolamento.

ART.49 – RICHIAMI VERBALI

Ricorrendone i motivi, è diritto dell'azienda, nelle persone del Direttore generale, anche su segnalazione del Vice Direttore o responsabili di Funzione e del responsabile della sicurezza di richiamare verbalmente i dipendenti ogni qual volta siano ritenute non osservate o disattese disposizioni interne in materia di produzione ed erogazione dei servizi, di commercializzazione dei prodotti, di manutenzione delle attrezzature, direttive in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Possono, comunque, essere effettuati richiami verbali a carico dei dipendenti per tutte le ipotesi e fattispecie elencate nel primo comma, numeri da 1 a 11, del precedente articolo 48 del presente regolamento.

La contestazione verbale, con diritto di contraddittorio, deve comunque attenersi alle regole civili, della correttezza e dell'educazione.

ART.50 – AMMONIMENTI SCRITTI

1. I provvedimenti più gravi del rimprovero verbale saranno contestati al lavoratore per iscritto.

Ricorrendone i motivi o a causa di reiterati richiami verbali, l'azienda si riserva di predisporre ammonimento scritto al lavoratore che si sia reso responsabile di alcuna delle cause sopra richiamate.

2. Il lavoratore è obbligato a ricevere l'ammonimento sottoscrivendone una copia per ricevuta e conoscenza.

3. Qualora il lavoratore si rifiuti di sottoscrivere la missiva di ammonimento, questa si riterrà comunque notificatagli mediante lettera raccomandata senza busta all'indirizzo risultante a libro matricola – ancorché il lavoratore non provveda al ritiro presso il servizio postale.

4. Entro cinque giorni dal ricevimento dell'ammonimento il lavoratore è tenuto a rispondere all'azienda per iscritto, argomentando a propria difesa in modo chiaro e circostanziato, le cause e circostanze della mancanza richiamata.

ART.51 – SANZIONI PIU' GRAVI

1. Costituiscono ipotesi di sanzione punibili, secondo condizioni, con la multa, la sospensione anche cautelare dal servizio:

a) recidiva, qualora nell'arco di un biennio il lavoratore reitera il comportamento che ha dato luogo ad un precedente procedimento disciplinare che abbia previsto richiami verbali ed almeno un ammonimento scritto;

b) nota di qualifica, consistente nella valutazione complessiva dell'attività prestata dal lavoratore, in ipotesi del supero di due note di qualifica non positive e – comunque – non prima di un preventivo preavviso verbale circa la possibilità di incorrere nella sanzione;

c) l'intervenuta condanna penale che impedisca al dipendente, fisicamente o giuridicamente, l'esercizio dell'attività disinvolta presso l'azienda speciale, ovvero una riconversione del lavoratore ad altre attività compatibili.

2. Il licenziamento disciplinare è diretto a sanzionare una condotta colposa o comunque manchevole del lavoratore non collegato ad esigenze oggettive, organizzative o produttive; costituiscono ipotesi di sanzione più gravi, punibili con il licenziamento per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa:

a) la concorrenza sleale effettuata in palese contrasto con le norme di legge, gli usi, le consuetudini, ed i regolamenti aziendali, ancorché priva di danno patrimoniale, posta in essere con cognizione di causa all'insaputa dell'azienda speciale;

b) l'appropriazione indebita, il furto di merci o materiali di proprietà dell'azienda speciale, la truffa nei confronti dell'azienda o di clienti, utenti o terzi che intrattengano o abbiano intrattenuto rapporti commerciali con l'azienda speciale;

- c) il danneggiamento sciente e volontario delle attrezzature ed, in generale, di tutti gli altri beni mobili ed immobili detenuti in azienda a qualsiasi titolo;
- d) l'aggressione fisica e/o la rissa, tentata o portata a compimento, nei confronti di chiunque all'interno dei locali di lavoro o nelle immediate vicinanze;
- e) l'intervenuta condanna, passata in giudicato, nei confronti dei dipendenti dell'azienda che – chiamati a svolgere funzioni di pubblico servizio – siano stati condannati a pena comportante il divieto a svolgere attività professionali o a ricoprire incarichi presso enti, aziende o istituzioni del settore pubblico allargato;
- f) l'esercizio di attività in contrasto con la normativa vigente con particolare riferimento alle norme vigenti che disciplinano l'esercizio di una impresa farmaceutica;
- g) favorire servizi o interessi commerciali di terzi in assenza di preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione;
- h) tutte le altre ipotesi previste dalla legge e della giurisprudenza di merito.

TITOLO V - DISPOSIZIONI DIVERSE

ART.52 - RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità. Si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Dirigenti e gli Amministratori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, in base alla specificità delle singole materie, nel pieno rispetto del CCNL e, comunque, ogni volta che lo ritengano utile ed opportuno.

ART.53 - PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONI

1. L'Ente, in applicazione del CCNL ed anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. La scelta del legale può essere effettuata direttamente dal dipendente interessato e comunicata tempestivamente al Comune; decorsi trenta giorni dalla comunicazione senza che il Comune, con formale atto di Giunta, abbia sollevato osservazioni od opposizioni anche in relazione ad eventuali conflitti di interesse, il legale scelto si intende di comune gradimento. In mancanza di tempestiva comunicazione il Comune non potrà riconoscere alcun pagamento a favore del legale o rimborso a favore del dipendente.
2. Per i procedimenti di responsabilità amministrativo-contabile si fa riferimento all'art.3 comma 2 bis del D.L.543/96 convertito in L.639/96.
Nel caso il Comune stipuli apposita polizza assicurativa per l'assistenza legale, il dipendente deve avvalersi di quanto previsto dalla polizza assicurativa; ogni scelta al di fuori della eventuale polizza assicurativa è a completo carico del dipendente e non può essere riconosciuta dal Comune.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri eventualmente sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
4. Anche a tutela dei rischi ed interessi dell'Amministrazione, per i dirigenti e responsabili di Area Organizzativa o Unità Operativa potrà essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità nei confronti di terzi e della stessa Amministrazione derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri e attestazioni di cui agli artt.49 e 151 comma 4 T.U.E.L. 267/2000. In ogni caso per le coperture assicurative si dovrà fare riferimento alle norme di legge e di CCNL.

TITOLO VI - GLI INCARICHI ESTERNI

Art.54 – DEFINIZIONI E FINALITA'

1. Si ha contratto di incarico professionale quando un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.
2. Gli incarichi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata, quelli attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica, quelli affini di consulenza scientifica e tecnica e gli incarichi di sperimentazione tecnica e di analisi, di cui all'allegato IIA al Dlgs. 163/2006, quando siano di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, sono considerati appalti pubblici di servizi.
3. Anche nel caso in cui l'incarico venga assunto da una società, o da Raggruppamento temporaneo comprendente una o più società, deve essere reso noto il nominativo delle persone fisiche che svolgeranno materialmente ed effettivamente la prestazione, iscritti all'Albo del proprio Ordine o Collegio, nei casi in cui ciò è stabilito dalla Legge, i quali provvederanno all'apposizione della firma e del timbro per la produzione di atti ascrivibili responsabilmente all'incaricato.
4. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa si distinguono dagli incarichi professionali, in quanto non comprendenti prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'oggetto proprio della professione esercitata dal soggetto incaricato, e si caratterizzano per il rapporto di collaborazione e di coordinamento con il committente per lo svolgimento dell'attività finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo finale e per il carattere continuativo della prestazione in relazione alla durata prefissata, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita.
5. E' prevista la possibilità di conferimento di prestazioni temporanee di lavoro rese occasionalmente per attività effettuabili anche da parte di soggetti non in possesso di partita IVA.
6. Il presente Titolo disciplina le modalità di affidamento degli incarichi esterni.
7. Tutti gli incarichi del presente titolo devono essere stipulati in forma scritta mediante stipulazione di apposito atto in forma pubblico-amministrativa ovvero mediante scrittura privata, ai sensi della disciplina di cui al regolamento dei contratti, sulla base di uno schema di disciplinare di incarico da approvare con la determinazione a contrattare.
8. In ogni caso l'incarico esterno, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.Lgs.165/2001, può essere conferito solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solo nei casi espressamente previsti dal citato comma 6.

Art.55 – PRESUPPOSTI PER IL RICORSO AD INCARICHI ESTERNI

1. L'Azienda può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni per obiettivi determinati e con rapporti a prestazione e a termine nel rispetto delle normative di legge vigenti in materia e, nello specifico, dell'art.90 comma 6 del D.Lgs.163/2006 per gli incarichi di progettazione, dell'art.110 comma 6 T.U.E.L.267/2000 per le collaborazioni ad alto contenuto di professionalità e dell'art.7 comma 6 del D.Lgs.165/2001 per gli incarichi individuali; in ogni caso, anche per gli incarichi esterni non individuali, si potrà ricorrere a prestazioni esterne solo per obiettivi determinati o perché non in possesso della professionalità specifica richiesta, o perché la propria struttura è totalmente assorbita dall'attività che le compete o è insufficiente organicamente per rispondere agli obiettivi qualitativi o quantitativi programmati o perché non ritenga opportuno istituire stabilmente, per una determinata professionalità, alcun posto in organico, trattandosi di prestazioni che per la loro intrinseca peculiarità e/o per la loro eccezionalità non si prestano ad essere svolte permanentemente dall'azienda.
2. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa dal Direttore, in merito alla sussistenza dei presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne di cui al comma precedente. L'attestazione può essere contenuta nella premessa narrativa della determinazione a contrattare.
3. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto dalla decisione di indirizzo a ricorrere a risorse esterne, fatta eccezione per gli incarichi contenuti nell'importo di 20.000 Euro affidabili nel limite del budget assegnato al Direttore per acquisizione di

prestazioni e servizi finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, oppure, sempre entro il limite di 20.000 Euro, compresi nell'ambito delle somme a disposizione per spese tecniche previste nei quadri economici degli interventi di realizzazione di opere pubbliche. Il suddetto indirizzo sarà espresso in documenti programmatici, nel piano esecutivo di gestione o potrà essere formulato per lo specifico intervento.

4. In ogni caso, ai sensi dell'art.3 commi 55 e 56 della L.244/2007, l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, può avvenire soltanto con riferimento alle attività istituzionali dell'Ente stabilite dalla legge o previste in atto programmatico del Consiglio ai sensi dell'art.42 T.U.E.L.267/2000 e nei limiti di spesa previsti dall'apposito stanziamento di bilancio. Limitatamente agli incarichi esterni di collaborazioni coordinate e continuative, al pari delle assunzioni flessibili, deve essere data informazione preventiva alle OO.SS.

5. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 comma 127 L.662/1996, come modificato dall'art.3 comma 54 L.244/2007, e dell'art.3 comma 18 L.244/2007, il Direttore dovrà curare le pubblicazioni sul sito internet aziendale o del comune richieste dalle citate normative.

Art.56 - COMPETENZE

1. Al Consiglio d'Amministrazione compete definire l'indirizzo di cui al precedente art.55, comma 3, nonché l'affidamento degli incarichi a legali di fiducia per la tutela ed assistenza dell'Azienda in sede giudiziale e/o stragiudiziale.

2. Al Direttore compete la responsabilità della procedura di affidamento e tutto ciò che non appartiene alla competenza del Consiglio d'Amministrazione.

Art.57 – ADEMPIMENTI PER LA FUNZIONE PUBBLICA

1. Gli affidamenti di collaborazioni esterne e di consulenze sono soggetti a comunicazione per via telematica, su base semestrale, nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, ed in ottemperanza alle disposizioni impartite dal suddetto Dipartimento con circolare del 31/05/2001.

2. Il Direttore, per i contratti di incarico perfezionati, dispone, entro 15 giorni dalla data di formalizzazione dell'incarico, la trasmissione al Servizio Affari Generali del contratto stipulato per gli ulteriori adempimenti di cui al presente articolo.

3. Con le stesse modalità di cui ai commi precedenti, in quanto applicabili, vengono effettuate le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi mediante scrittura privata non registrata, ai sensi dell'art.20 D.P.R.605/1973.

Art.58 – INCARICHI PER OPERE E LAVORI PUBBLICI. LIMITI DI IMPORTO E PROCEDURE.

1. Le norme del presente articolo fanno riferimento alle attività di cui all'art. 90 del D.Lgs.163/2006 ed all'art.50 del D.P.R. 554/99. Le tipologie di soggetti incaricabili sono quelle individuate dal citato art.90.

2. Gli incarichi per la progettazione, la direzione lavori, la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, o per altre prestazioni tecniche connesse, si ripartiscono, in applicazione del principio di proporzionalità delle forme, nelle seguenti fasce di importo:

- fascia 1 = fino a 20.000 Euro,
- fascia 2 = oltre 20.000 Euro ed inferiore ad Euro 100.000;
- fascia 3 = pari o superiore a 100.000 Euro.

3. Per le fasce 1 e 2 l'affidamento degli incarichi avviene preferibilmente facendo ricorso ad un elenco aperto di professionisti dal quale selezionare con criterio rotativo l'affidatario diretto ovvero i soggetti da invitare alla gara ufficiosa. La formazione dell'elenco avviene mediante apposito avviso teso a sollecitare candidature da parte dei professionisti interessati. L'avviso per la formazione dell'elenco va pubblicato a cadenza almeno triennale sul sito Internet aziendale e inviato agli ordini professionali al fine di assicurarne la massima diffusione. L'avviso per la formazione dell'elenco deve rimanere sempre visibile sul sito Internet del Comune al fine di consentire l'invio di nuove candidature. L'elenco è soggetto ad aggiornamento semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno relativamente alle candidature presentate, rispettivamente, entro 31 dicembre ed entro il

30 giugno. Con apposito avviso pubblicato sul sito Internet aziendale viene reso noto l'elenco dei soggetti iscritti. Ai soggetti la cui domanda non è accolta viene data comunicazione entro cinque giorni dalla formazione dell'elenco insieme ai motivi che hanno impedito l'iscrizione in elenco.

4. Per la fascia 1, fino a 20.000 Euro, è consentito l'affidamento con procedura negoziata diretta, nel rispetto dei principi di rotazione e di specializzazione, con preferenza per giovani professionisti. Salvi i casi in cui la prestazione atta a soddisfare le esigenze dell'azienda può essere resa soltanto da un soggetto determinato o quando l'eccezionale urgenza sia motivatamente incompatibile anche con il tempo necessario per l'esperimento di gara ufficiosa, quando l'importo dell'incarico superi i 5.000,00 Euro, IVA esclusa, la procedura negoziata diretta deve essere preceduta dalla richiesta, anche in via informale, purché scritta, ad almeno tre possibili candidati.

5. Per la fascia 2, da oltre 20.000 Euro ed inferiore a 100.000 Euro: l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, con invito rivolto ad almeno cinque soggetti selezionati con criterio rotativo dall'elenco dei professionisti di cui al comma 3, ovvero sulla base della pubblicazione di un apposito avviso di selezione laddove nell'elenco non vi siano professionisti ritenuti idonei all'espletamento dell'incarico. E' considerata pubblicità adeguata per l'avviso pubblico, la pubblicazione sul sito internet aziendale, oltre all'invio dell'avviso agli ordini professionali. Il professionista affidatario di un incarico compreso nella fascia 2 non può, di regola, essere affidatario di altro incarico della medesima fascia nello stesso esercizio finanziario, salvo che il nuovo incarico non sia funzionalmente e tecnicamente collegabile a quello precedente.

6. L'invito o l'avviso pubblico devono contenere almeno i seguenti elementi:

- Oggetto dell'incarico
- Requisiti richiesti
- Importo presunto dell'opera e/o dell'incarico
- Tempi di esecuzione e altre indicazioni relative alla prestazione
- Termine per la presentazione della candidatura.

E' ammesso il ricorso all'avviso plurimo, riguardante incarichi diversi.

7. L'affidamento dell'incarico potrà avvenire:

a) mediante valutazione effettuata solo sulla base dell'esperienza specifica posseduta, risultante da curriculum specifico, con la fissazione nell'avviso del numero massimo di interventi affini, ritenuti significativi dal concorrente per l'incarico da espletare, eventualmente corredati da documentazione descrittiva, grafica, fotografica;

b) sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata sulla base di una serie di altri elementi oltre al curriculum specifico, fra cui l'elemento "prezzo" e/o "il tempo di esecuzione dell'incarico" e/o "la relazione tecnico-metodologica" sulle modalità di espletamento dell'incarico in caso di aggiudicazione e/o altri elementi indicati nell'avviso pubblico.

8. In caso di assenza di candidature in risposta all'avviso pubblico, ovvero di professionisti idonei iscritti nell'elenco, il Dirigente competente può ricercare discrezionalmente il soggetto idoneo disponibile, da incaricare in via diretta, nel rispetto dei principi di rotazione e di specializzazione.

9. Per la fascia 3, per importi pari o superiori a 100.000 Euro: l'affidamento di incarichi avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la disciplina del regolamento dei contratti e nel rispetto delle disposizioni di cui alla parte II, titolo I (contratti di rilevanza comunitaria) e titolo II (contratti sotto soglia comunitaria) del D.Lgs.163/2006.

10. In tutti i casi di affidamento, a prescindere dalla metodologia di selezione, dovrà essere acquisita, preliminarmente al perfezionamento del contratto di incarico e comunque prima della liquidazione del corrispettivo, la documentazione comprovante la posizione di regolarità contributiva del soggetto affidatario, prodotta dall'incaricato medesimo. Nelle fattispecie di affidamento diretto potrà essere acquisita la dichiarazione di regolarità contributiva resa dall'incaricato, soggetta ad eventuale accertamento di veridicità da parte del Dirigente responsabile dell'affidamento.

11. La determinazione di affidamento degli incarichi di cui al presente articolo è soggetta alla pubblicità di cui al precedente art.55 comma 5, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge. Per le fasce 1 e 2 di cui al precedente comma 2, dell'avvenuto affidamento è data

comunicazione individuale ai soggetti invitati alla gara ufficiosa; per la fascia 3 si fa riferimento alle comunicazioni obbligatorie previste dalla legge.

12. Con le stesse procedure di cui al presente articolo sono affidati gli incarichi di supporto alla progettazione e alla validazione dei progetti, nonché gli incarichi per i collaudi specialistici, statici e tecnico funzionali.

Art.59 – AFFIDAMENTI DI INCARICHI IN ECONOMIA PER OPERE E LAVORI PUBBLICI

1. Sono affidate in economia le seguenti tipologie di prestazioni:

- a) incarichi di supporto alla progettazione o alla direzione lavori o alle attività del Responsabile del procedimento dell'opera per importi inferiori a 100.000 Euro;
- b) lavori necessari per la compilazione di progetti, di cui all'art. 125 comma 6 lett.e) del D.Lgs.163/2006 ed al successivo comma 2, fino al limite di 200.000 Euro.

2. I lavori necessari per la compilazione di progetti, riguardano:

- scavi
- demolizioni
- prove penetrometriche
- sondaggi, rilievi ambientali e rilievi in genere
- realizzazione di campioni ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione
- stratigrafie per l'individuazione delle opere d'arte.

Art.60 – ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI

1. Restano fermi, per tutti gli incarichi di collaborazione esterna, i presupposti di cui al precedente art.55.

2. In ottemperanza al comma 6 bis dell'art.7 D.Lgs.165/2001, gli incarichi di importo fino a 100.000 Euro sono affidati previa comparazione curriculare e sulla base del principio di specializzazione, tra almeno cinque soggetti aventi i requisiti necessari, se esistono in tal numero in rapporto alla natura dell'incarico, individuati dal Direttore all'esito della pubblicazione di un avviso pubblicizzato almeno mediante pubblicazione sul sito aziendale.

3. Gli incarichi di importo superiore a 100.000 Euro e fino alla soglia comunitaria sono assegnati mediante le procedure di cui all'art.124 D.Lgs. 163/2006. Per gli incarichi che superano la soglia comunitaria si fa riferimento alle procedure dettate dalla legge.

4. E' comunque consentito il ricorso alla procedura negoziata su bando, ai sensi dell'art. 56, c.1, lett.c) D.Lgs.163/2006, qualora la natura della prestazione da fornire renda impossibile stabilire le specifiche del contratto con la precisione sufficiente per poter aggiudicare l'appalto selezionando l'offerta migliore secondo le norme della procedura aperta o della procedura ristretta. E' altresì consentito il ricorso all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 57, c. 2, lett. b) D.Lgs.163/2006 qualora l'incarico possa essere affidato unicamente ad un professionista determinato, per ragioni di natura artistica o per l'elevata specializzazione culturale o comunque per l'infungibilità della prestazione, ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi. La determinazione di affidamento deve dar conto in motivazione delle concrete ragioni che hanno condotto all'affidamento con procedura negoziata.

5. Per la scelta del miglior candidato a cui affidare l'incarico, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o funzionali delle prestazioni da richiedere, si farà ricorso ad uno dei seguenti criteri, da indicare nell'avviso o nella lettera-invito:

- a) prezzo più conveniente, generalmente con fissazione del corrispettivo-base;
- b) rapporto qualità/prezzo, mediante l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di una pluralità di elementi di valutazione quali, ad esempio: relazione metodologica o progettuale sull'espletamento dell'incarico; presentazione di varianti in miglioramento del progetto guida o delle condizioni di contratto, modalità di collegamento con il committente, esperienza pregressa, prezzo, ecc...;
- c) migliori caratteristiche qualitative, tenendo fisso il budget disponibile per il corrispettivo, espresso nell'avviso o nell'invito.

d) per incarichi peculiari, relativi a prestazioni particolarmente delicate o complesse (ad es., per l'erogazione di servizi alla persona), si potrà prevedere anche il ricorso al colloquio, come strumento di valutazione dei candidati. Il colloquio individuale valutativo deve garantire il principio di par condicio dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.

Il colloquio va condotto da una commissione nominata con le modalità previste dal regolamento di organizzazione per le commissioni di concorso; nel verbale deve essere riportato per sommi capi l'andamento del colloquio, nonché il giudizio espresso dalla commissione. Lo strumento del colloquio individuale potrà essere utilizzato, quando ritenuto pertinente, alternativamente secondo una delle seguenti modalità:

a) colloquio integrativo della valutazione del curriculum. In tal caso, preventivamente, si rende nota la ripartizione di punteggio tra curriculum e colloquio;

b) colloquio successivo alla valutazione dei curricula. In tal caso verrà interpellata per il colloquio la rosa dei candidati con il curriculum più qualificato.

6. Per gli incarichi a formatori ed esperti, per la gestione di seminari e corsi di aggiornamento per il personale e per altre figure, si provvede ad affidamento diretto, *"intuitu personae"*, da parte del direttore.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART.61 – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

1. A cura del Direttore, copia del presente regolamento sarà affisso in modo permanente nella bacheca presso la sede dell'azienda speciale.

2. Copia del presente regolamento sarà altresì consegnato a tutti i lavoratori, presenti in servizio alla data di entrata in vigore, contestualmente alla sua entrata in vigore.

3. Analogamente e negli stessi termini, il Direttore avrà cura di trasmettere copia del regolamento alle rappresentanze sindacali aziendali (R.S.A.).

4. Ai lavoratori assunti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, dovrà esserne consegnata copia contestualmente alla firma del contratto individuale.

5. E' fatto obbligo a tutti i lavoratori di rispettare e far rispettare il presente regolamento.

ART.62 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA

1. Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.