

Approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 10-22 del 19.12.2022

# **CONSORZIO TERRECABLATE TELECOMUNICAZIONI**

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art 1 - Oggetto del Regolamento
- Art 2 - Fonti di organizzazione
- Art 3 - Principi di organizzazione
- Art 4 - Tipologia degli atti di amministrazione

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE**

- Art 5 - Ambiti Organizzativi
- Art 6 - Posizioni Organizzative
- Art 7 - Gestione delle risorse umane
- Art 8 - Profili professionali
- Art 9 - Competenze organizzative e gestionali
- Art 10 - Orario di lavoro, straordinari, ferie, permessi
- Art 11 - Aspettativa non retribuita
- Art 12 - Part- time
- Art 13 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art 14 - Mobilità
- Art 15 - Comando

## **TITOLO III RELAZIONI SINDACALI**

- Art 16 - Competenze negoziali
- Art 17 - Delegazione Trattante di parte pubblica

## **TITOLO IV ASSETTO DIRIGENZIALI**

- Art 18 - Direttore Generale (art 25 dello Statuto)
- Art 19 - Direttore generale : attribuzioni (Art 26 dello Statuto)
- Art 20 - Ruolo e attribuzione dei Dirigenti
- Art 21 - Avocazione
- Art 22 - Supplenza dei dirigenti
- Art 23 - Accesso alla qualifica dirigenziale: rinvio
- Art 24 - Posizioni dirigenziali dotazionali copertura con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- Art 25 - Costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziali con personale interno
- Art 26 - Rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione
- Art 26 bis - Incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza

## **TITOLO V COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI**

- Art 27 - Rinvio
- Art 28 - Attività incompatibili con la qualifica di dipendente e dirigente
- Art 29 - Riservatezza
- Art 30 - Abrogazione di norme regolamentari
- Art 31 - Entrata in vigore

## **Titolo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi statutari di funzionalità, economicità, flessibilità, razionalità, efficienza, disciplina l'ordinamento generale della struttura del Consorzio Terrecablate.

#### **Art.2 – Fonti di organizzazione**

1. L'organizzazione del Consorzio è disciplinata dagli artt. 97 e 98 della Costituzione, dallo Statuto, dal D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, dal D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 anche in riferimento al Capo I – Titolo II libro V del Codice Civile e delle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale delle Autonomie Locali, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione .

#### **Art. 3 – Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi del Consorzio; l'assetto organizzativo è determinato secondo i programmi dell'Ente.
2. Allo scopo di assicurare le finalità di cui al precedente punto 1) l'organizzazione del Consorzio è costantemente ispirata ai seguenti criteri:
  - circolazione e condivisione di sapere ed esperienze;
  - professionalità, responsabilità e collaborazione del personale;
  - buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - autonomia dei dirigenti nell'esercizio delle funzioni gestionali, nell'ambito degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione;
  - finalizzazione degli assetti gestionali ai compiti, scopi e piani di lavoro del Consorzio anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
  - impostazione coordinata e orientata a comuni obiettivi della struttura;
  - interfunzionalità degli uffici;
  - flessibilità nell'attribuzione delle competenze e nella gestione delle risorse umane in funzione di ogni specifico procedimento;
  - impostazione delle attività privilegiando il lavoro per progetti.
3. L'organizzazione dell'Ente è ispirata altresì a criteri di valorizzazione delle risorse umane e di qualificazione del lavoro, anche attraverso idonee forme di aggiornamento professionale nonché alla correlata responsabilizzazione del personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati.

## **Art. 4 –Tipologia degli atti di amministrazione**

1. L'attività amministrativa si esplica, attraverso l'adozione di atti da parte degli organi e dei soggetti competenti a norma dello statuto, rientranti nelle seguenti tipologie generali:
  - a. Atti normativi regolamentari;
  - b. Provvedimenti amministrativi di determinazione della dotazione organica e di organizzazione delle strutture e delle attività;
  - c. Provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
  - d. Atti di organizzazione del rapporto di lavoro del personale;
  - e. Atti di gestione del rapporto di lavoro;
  - f. Altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.
  
2. Gli atti di gestione ed organizzazione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottati in ambito giuridico privatizzato, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; in tale contesto disciplinatorio, il Consorzio agisce, gestionalmente ed organizzativamente, con i poteri del privato datore di lavoro.

## **Titolo II**

### **ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE**

#### **Art. 5 – Ambiti organizzativi**

1. La struttura funzionale del Consorzio si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate al conseguimento di obiettivi determinati dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'assetto strutturale del Consorzio è articolato, di norma, in servizi quali unità organizzative di massima dimensione; al servizio è preposto un dirigente con i compiti individuati al successivo art 20.
3. Ogni servizio può riunire più unità organizzative complesse, e determinate in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. L'unità organizzativa complessa può essere disaggregata in più unità operative semplici destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti. Responsabile dell'unità organizzativa complessa (UOC) e dell'unità operativa semplice (UOS) è un dipendente di categoria D.
4. Ogni qualvolta l'assetto strutturale del Consorzio venga modificato da apposito atto di organizzazione l'individuazione delle strutture di cui al presente articolo si intenderà adeguata in conformità .
5. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata al Consiglio di Amministrazione la costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente e del C.d.A, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Detto ufficio può essere costituito da personale dipendente o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, alle condizioni di cui all'art. 90 del T.U.E.L., per una durata non superiore al mandato del C.d.A.. Nel caso in cui il Consorzio si avvalga a tal fine di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le disposizioni di legge, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

#### **Art. 6 – Posizioni Organizzative**

1. Sono istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione le Posizioni Organizzative. Esse identificano posizioni lavorative attribuibili al personale di categoria D, che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità con riferimento alle unità operative complesse di cui al precedente art.5, comma 3. Nel proprio atto deliberativo il Consiglio di Amministrazione:
  - individua le posizioni organizzative tra le Unità operative complesse;
  - definisce le modalità ed i criteri generali di conferimento e revoca dell'incarico;
  - delinea le funzioni del responsabile della posizione organizzativa ed i suoi rapporti con il Direttore Generale o del Dirigente di riferimento;
  - disciplina i criteri generali per la determinazione del valore economico delle singole posizioni organizzative e il sistema di valutazione dei risultati.

## **Art. 7 – Gestione delle risorse umane**

1. Il Consorzio promuove la valorizzazione delle risorse umane attraverso l'ottimale distribuzione delle stesse, l'attuazione della formazione, la progressione di carriera prevista dal CCNL di categoria quali strumenti per il miglioramento organizzativo.
2. Il personale del Consorzio è inserito nella struttura dell'Ente secondo l'inquadramento della categoria e del profilo professionale previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro degli EELL.
3. L'inquadramento contrattuale avviene mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, con il quale viene conferita la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
4. Il dipendente è assegnato dal Direttore Generale ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale del dipendente stesso.
5. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie o professionalmente equivalenti al profilo professionale che le connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
6. Il personale può essere adibito, occasionalmente, a svolgere compiti specifici, non prevalenti, propri della condizione contrattuale superiore, ovvero, se richiesto dal Responsabile del Servizio, occasionalmente e con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore, senza che ciò comporti, in tale ultima ipotesi, alcuna variazione del trattamento economico; in ogni caso, nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito, sono esigibili, come indicato al precedente comma 5.
7. Ogni dipendente è responsabile delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, in correlazione al profilo professionale acquisito.

## **Art. 8 – Profili professionali**

1. I profili professionali, qualora risultino individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività.
2. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei seguenti principi:
  - a) Omogeneità funzionale di area per cui la definizione del profilo è tesa ad inserire in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito di intervento;
  - b) Compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli di accesso salvo eventuali, limitate e motivate eccezioni e ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nelle procedure di reclutamento del personale.

3. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Consiglio di Amministrazione che vi provvede con propria deliberazione sentito il parere del Direttore Generale.

## **Art. 9 – Competenze organizzative e gestionali**

1. L'assunzione di atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane come indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3 rientra nella competenza del Direttore Generale.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane
  - a) La preposizione di dipendenti alla responsabilità di coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
  - b) L'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c) La definizione e la modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari da proporre al Consiglio di Amministrazione;
  - d) La formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
  - a) l'articolazione dell'orario di lavoro;
  - b) l'attribuzione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - c) valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario nel limite del budget a disposizione;
  - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie ed alla fruizione dei riposi compensativi;
  - f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, generale e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, salvo quanto eventualmente previsto dalla contrattazione collettiva;
  - g) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
  - h) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.
4. Le attività di cui alle lettere a), d), e), f), h) rientrano nella competenza del dirigente di riferimento ove previsto.

## **Art. 10 – Orario di lavoro, straordinari, ferie, permessi**

1. L'orario di lavoro viene determinato dal Direttore Generale, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL tenuto conto delle esigenze aziendali.

2. Il personale viene informato dell'orario di lavoro mediante apposite comunicazioni scritte che saranno esposte nei luoghi di lavoro.
3. Il Direttore attiverà meccanismi di rilevazione e di controllo della presenza dei dipendenti con le modalità ritenute più opportune.
4. Il lavoro straordinario (da remunerare o da recuperare) necessita sempre di una autorizzazione preventiva da parte del Direttore Generale o del Dirigente di riferimento.
5. In caso di assenza delle figure sopra citate, l'autorizzazione può essere concessa al dipendente dal superiore gerarchico che riferirà successivamente al proprio dirigente sulle motivazioni che hanno determinato la necessità di maggiori prestazioni.
6. Eventuali ore di riposo compensativo per prestazioni straordinarie e/o plus orario ordinario devono essere autorizzate dal Direttore Generale o dal Dirigente di riferimento.
7. Le giornate di ferie, nel numero previsto dal CCNL, devono essere fruite entro i 6 mesi successivi rispetto alla fine dell'anno di maturazione.
8. Il piano-ferie sarà compilato da ciascun dipendente entro il 30 Aprile di ogni anno; sarà compito del Direttore Generale approvarlo e compito dei Dirigenti verificare che sia regolarmente rispettato.
9. Sono concessi, a richiesta del dipendente, secondo le modalità previste dalla legge e dai CCNL, permessi retribuiti per motivi di studio, visita militare, congedo matrimoniale, nascita figli, ricovero urgente o decesso di parenti o affini e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
10. Per visite mediche effettuate durante il normale orario di lavoro e debitamente documentate sono concessi 3 giorni retribuiti all'anno.

## **Art. 11 – Aspettativa non retribuita**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi familiari e/o personali, per un periodo di tempo non superiore ad un anno in un triennio.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Direttore Generale il quale provvede con apposito atto. L'eventuale diniego deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata; la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata del dipendente.
4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dal Direttore Generale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo.

5. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato ed il Consorzio non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto. E' fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive.
6. Al termine del periodo di aspettativa, il Direttore generale, ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità contrattualmente afferenti alla qualifica funzionale di appartenenza.
7. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo congruo preavviso, non inferiore, comunque, a giorni cinque, da rendersi al Consorzio.

## **Art. 12 – Part-time**

1. Il Consorzio riconosce, nelle sue varie articolazioni e forme, l'impiego flessibile del personale dipendente, con particolare riferimento alle prestazioni lavorative a tempo parziale e con garanzia di contestuale salvaguardia delle proprie necessità organizzative e di programmazione. In tal senso sono escluse dalla possibilità di trasformazione da tempo pieno e tempo parziale, in ragione del loro specifico contenuto di responsabilità, della loro specifica collocazione strategica all'interno del modello organizzativo dell'Ente, nonché del potenziale conflitto di interessi comunque sotteso allo svolgimento di attività ulteriori specie di natura tecnica e professionale nella accezione ampia prevista dalle fonti interpretative, le seguenti posizioni di lavoro:
  - posizioni dirigenziali
  - posizioni organizzative
  - personale con profilo tecnico di categoria D
2. L'esclusione dalla possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non opera nel caso di:
  - dipendenti genitori o affidatari di bambini fino agli otto anni di età
  - dipendenti conviventi o che assistono con continuità ed in via esclusiva un parente, o affine entro il terzo grado, con handicap grave a condizione che la persona non sia ricoverata a tempo pieno in una struttura specializzata.
3. Competente all'emanazione del provvedimento è il Direttore Generale. Ove la trasformazione venga richiesta per lo svolgimento di un'ulteriore attività lavorativa il Direttore Generale dovrà verificare la sussistenza o meno di motivi di interferenza o di conflitto di interessi con i compiti istituzionali del Consorzio.
4. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, di pari anzianità.

## **Art. 13 – Formazione ed aggiornamento del personale**

1. Nell'ambito dell'attività di gestione delle risorse umane il Consorzio provvede, in via permanente, a garantire un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e a tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso, attraverso idonei momenti di aggiornamento.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono funzionali ad adeguare i livelli di professionalità alle esigenze organizzative, gestionali ed erogative del Consorzio.
3. La competenza a decidere il programma annuale di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Direttore Generale nel limite del budget assegnato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Fermo restando quanto stabilito ai precedenti commi è compito dello stesso Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale affidato sulle novità normative, interpretative dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.
5. Ai fini di quanto prescritto al precedente comma 4 il Direttore Generale, i Dirigenti ed i Responsabili di struttura attivano idonei strumenti di comunicazione interna per assicurare un costante flusso trasmissivo delle informazioni.

## **Art. 14 - Mobilità**

1. **La mobilità interna** dei dipendenti è uno strumento organizzativo ispirato ai principi di flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione nella gestione delle risorse umane.
2. La mobilità interna può essere volontaria o disposta per esigenze di servizio.
3. **La mobilità** può essere anche **esterna**: il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione appartenente al medesimo comparto o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
4. Il trasferimento, eventualmente disposto dal Direttore Generale, prevede l'istanza dell'amministrazione di destinazione e il consenso del dipendente interessato. Le parti dovranno accordarsi per individuare la data di decorrenza del citato trasferimento.
5. Il trasferimento del personale del Consorzio può avvenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a qualifiche funzionali corrispondenti.

## **Art. 15 - Comando**

1. Per comprovate esigenze di servizio il dipendente può essere comandato ad altro Ente pubblico, anche di diverso comparto, o società partecipata dal Consorzio che abbia dato il proprio assenso.
2. Analogamente il Consorzio può ricevere in comando un dipendente di altro Ente pubblico, anche di diverso comparto, o società partecipata dal Consorzio, che abbia dato il proprio assenso.

3. Il comando è disposto dal Direttore Generale per un tempo determinato ed ha carattere eccezionale; gli oneri relativi al dipendente comandato sono a carico dell'amministrazione ricevente che provvede a rimborsare, con periodicità da concordare, il costo sostenuto dall'ente datore di lavoro, comprensivo di eventuali emolumenti che l'Ente ricevente riterrà opportuno erogare in dipendenza delle prestazioni richieste al soggetto comandato.
4. Il posto lasciato vacante dal dipendente comandato, per tutto il periodo del comando, non può essere considerato disponibile e quindi non può essere ricoperto con personale a tempo indeterminato.

### **Titolo III**

## **RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 16 – Competenze negoziali**

1. Il Direttore Generale, quale titolare del potere gestionale del Consorzio, esercita le competenze proprie dell'Ente a livello di negoziazione collettiva decentrata.
2. Il Direttore Generale può delegare le funzioni di cui al comma 1 ad altro Dirigente.

### **Art. 17 – Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva, in sede decentrata, è costituita dal Direttore Generale, quale titolare del potere gestionale, o da altro Dirigente delegato ai sensi del precedente art 16, 2° comma, che presiede la delegazione, e/o dai Responsabili di Unità Organizzativa eventualmente interessati alla materia oggetto della contrattazione che saranno, di volta in volta, individuati dal Presidente nella lettera di convocazione. Il Consorzio potrà avvalersi nell'ambito della Delegazione Trattante, in posizione di consulente tecnico della parte pubblica, di un soggetto esterno in possesso di idonea professionalità in materia di relazioni sindacali individuato dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione. Partecipa alle riunioni della Delegazione Trattante con funzioni di verbalizzante un collaboratore amministrativo, dipendente del Consorzio.
2. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dal Consiglio di Amministrazione. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constatare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato, cui accede quale elemento conoscitivo.
3. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa

constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto decentrato e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della Delegazione Trattante.

## **Titolo IV**

### **ASSETTO DIRIGENZIALE**

#### **Art. 18 – Direttore Generale (Art. 25 dello Statuto)**

1. Il Direttore Generale del Consorzio è nominato dal Consiglio di Amministrazione. La nomina può avvenire a seguito di selezione pubblica oppure per chiamata diretta da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. Per la nomina a Direttore Generale il Consiglio di Amministrazione stabilisce specifici requisiti in modo da garantire una qualificata e comprovata preparazione ed esperienza.
3. Il Direttore Generale è nominato con incarico triennale. Almeno tre mesi prima della scadenza il Consiglio di Amministrazione delibera, con provvedimento esplicitamente motivato, la cessazione o la conferma del Direttore in carica. Tale deliberazione deve essere immediatamente comunicata al Direttore Generale.
4. Il Direttore Generale durante il triennio non può essere licenziato se non per giusta causa riguardante l'Azienda o, comunque, la sua funzionalità ed efficienza, anche in riferimento al mancato raggiungimento degli obiettivi programmati. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione essere contestati all'interessato per iscritto con invito a presentare sue difese, sempre per iscritto ed in un congruo termine, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro.
5. I motivi del licenziamento debbono farsi constatare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
6. Il trattamento economico e normativo minimo del Direttore è quello previsto dai contratti collettivi per i dirigenti delle imprese pubbliche di servizi degli Enti Locali, ovvero un contratto di diritto privato.
7. Il Direttore ha un incarico a tempo pieno e non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione. Il Direttore non può altresì esercitare incarichi, anche temporanei, di carattere professionale se non con l'autorizzazione preventiva del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 19 – Direttore Generale: attribuzioni (art. 26 dello Statuto)**

1. Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale del Consorzio. Opera al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmatici stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, sviluppando l'organizzazione interna del Consorzio idonea alla migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.
2. Il Direttore Generale sovrintende a tutte le attività del Consorzio adottando, nell'ambito delle proprie competenze, tutti i provvedimenti necessari per migliorare l'efficienza, la produttività, l'economicità, l'efficacia e la qualità dei servizi consortili.
3. Il Direttore Generale è competente per tutte le attribuzioni non espressamente riservate dalla legge e dallo Statuto, all'Assemblea, al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore in ogni caso:
  - a) dirige e gestisce il personale a qualsiasi titolo assegnato al Consorzio, assicurando il coordinamento tecnico-operativo della struttura;
  - b) partecipa alle adunanze del Consiglio di Amministrazione con parere consultivo. Nel caso che il Consiglio di Amministrazione deliberi in modo difforme dal parere del Direttore, deve motivarne le ragioni;
  - c) procede all'assunzione del personale dell'Azienda, compresi i Dirigenti, secondo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione, e adotta tutti i provvedimenti concernenti il rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dei contratti collettivi vigenti e dirige il personale;
  - d) presiede le selezioni per l'assunzione del personale;
  - e) formula e sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione e adotta tutti i provvedimenti necessari alla loro esecuzione;
  - f) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano – programma , il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il conto consuntivo redatto secondo lo schema di bilancio di esercizio delle aziende speciali di cui alle norme di legge;
  - g) attua il piano – programma ed i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale e, in tale ambito, indice e presiede le gare di appalto e provvede alla loro aggiudicazione;
  - h) stipula i contratti;
  - i) effettua sotto la propria responsabilità le spese in economia per l'acquisto di materiali, forniture, lavori, prestazioni d'opera o servizi e spese generali, nei limiti di spesa che saranno annualmente stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
  - j) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso;
  - k) firma gli atti e la corrispondenza che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
  - l) è responsabile della regolare tenuta dei libri consortili e verifica il regolare invio delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione all'Assemblea del Consorzio;
  - m) dichiara la conformità all'originale dei documenti e degli atti consortili o di quelli depositati in originale presso il Consorzio con facoltà di delegare tale compito a dipendenti dell'Azienda;
  - n) rappresenta il Consorzio in giudizio, previa delibera del Consiglio di Amministrazione;
  - o) esegue ogni altro compito che gli sia attribuito dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente;
  - p) cura l'informazione alle OOSS nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti o da fonte contrattuale, sulle materie di valenza generale del Consorzio.

5. Il Direttore può delegare ad uno o più funzionari dell'Azienda parte delle proprie competenze compreso il potere di firma degli atti che comportino impegni per il Consorzio.

## **Art. 20 – Ruolo e attribuzioni dei Dirigenti**

1. I Dirigenti, fermo restando le attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto, esercitano le seguenti funzioni:
  - a) programmazione generale e gestione delle strutture assegnate, verifica dei risultati e della qualità dell'attività resa dai servizi e uffici, controllo dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi ovvero controllo delle procedure;
  - b) corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di pari opportunità tra uomini e donne;
  - c) ricerca del miglioramento continuo del sistema organizzativo, gestione dell'innovazione organizzativa e tecnologica e semplificazione delle procedure, adottando il metodo della partecipazione, comunicazione, condivisione.
2. I Dirigenti sono responsabili:
  - a) del conseguimento degli obiettivi dati, nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti nel Piano – Programma;
  - b) della correttezza tecnico/amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
  - c) del complesso dei mezzi finanziari e delle risorse umane assegnate e del buon andamento ed economicità della gestione;
  - d) della coerenza della propria attività con gli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale.
3. In particolare i Dirigenti
  - a) assicurano il coordinamento delle unità organizzative di cui sono responsabili;
  - b) adottano i provvedimenti di gestione del personale non affidati al Direttore Generale quali: l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'erogazione delle sanzioni non superiori alla censura, l'assegnazioni di mansioni superiori, l'autorizzazione alle ferie, ai permessi brevi, ad effettuare lo straordinario, ad articolare orari differenziati di lavoro per esigenze di servizio, a richiedere il controllo fiscale nel caso di assenza per malattia del personale dipendente assegnato;
  - c) valutano l'attività svolta dai dipendenti ai fini della corresponsione del salario accessorio e riferiscono al Direttore Generale al quale compete l'adozione dell'atto finale;
  - d) svolgono attività di elaborazione, di consulenza, studio, ricerca, attività di natura tecnico-professionale;
  - e) verificano costantemente i carichi di lavoro e la produttività del personale assegnato;
  - f) individuano, ai sensi della legge 241/1990 i responsabili dei procedimenti per le pratiche di competenza del proprio servizio.

## **Art. 21- Avocazione**

1. Gli atti di competenza dirigenziale non sono soggetti ad avocazione da parte dell'organo politico (Consiglio di Amministrazione).
2. L'avocazione, in caso di inerzia del Dirigente, è esercitata dal Direttore Generale.

## **Art.22 – Supplenza dei dirigenti**

1. La sostituzione dei dirigenti, nei casi di assenza momentanea, per ferie o altre assenze non superiori a 15 giorni consecutivi, viene garantita dai titolari di posizione organizzativa oppure da dipendenti di cat. D, secondo le indicazioni del Dirigente stesso.
2. In caso di assenza del Dirigente, a qualsiasi titolo, oltre al periodo di cui al comma 1) ovvero in caso di vacanza del posto, la supplenza è conferita dal Consiglio di Amministrazione ad altro Dirigente ove presente nell'organico dell'Ente.
3. Qualora non sia possibile e/o opportuno, da un punto di vista organizzativo, conferire la supplenza ad un altro dirigente eventualmente presente nell'organico dell'Ente, l'incarico di supplenza viene conferito, dal Consiglio di Amministrazione, ad un dipendente titolare di posizione organizzativa appartenente al medesimo servizio del dirigente assente.
4. In presenza di più titolari di posizione organizzativa il Consiglio di Amministrazione, conferisce l'incarico su proposta del Direttore Generale; quest'ultimo opererà una valutazione comparativa dei curricula professionali acquisiti dal personale dipendente in relazione alle funzioni dirigenziali da svolgere.
5. Nel caso di vacanza del posto dirigenziale l'incarico di cui al comma precedente può essere conferito ad un dipendente di cat D in possesso dei requisiti prescritti, per un periodo non superiore a 3 mesi, non rinnovabile, ed a condizione che siano avviate le procedure per la copertura del posto vacante.
6. Durante il periodo di incarico di cui al comma 5 e per periodi di supplenza superiori a 30 giorni, compete al personale di categoria D la differenza di trattamento economico per il periodo di effettivo svolgimento dell'incarico di direzione.

## **Art.23 – Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto dal Regolamento per l'accesso all'impiego adottato dal Consorzio.

## **Art. 24 – Posizioni dirigenziali dotazionali: copertura con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. I posti dirigenziali dotazionali possono essere coperti anche mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale in attuazione del CCNL (Dirigenza) Autonomie locali o, eccezionalmente e previa adozione di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento della deroga, di altro contratto collettivo nazionale.

3. L'individuazione del contraente è operata con sistema ad evidenza pubblica impiegando apposito processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con determinazione del Direttore Generale, in attuazione di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, teso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio e sul sito Web del Consorzio.
5. All'attività di accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo composto di tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione, designati con atto del Consiglio di Amministrazione. Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente appartenente all'area amministrativa o dal Segretario del Consiglio di Amministrazione. Il predetto Consiglio, individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto Nucleo.
6. La metodologia di accertamento e/o valutativa, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere anche uno specifico colloquio afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti:
  - a) ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire;
  - b) profili motivazionali di partecipazione alla selezione,
  - c) visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale;
  - d) orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza;
  - e) prefigurazione di azioni e valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
  - f) leadership con strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti.La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire.
7. La valutazione operata ad esito della selezione è diretta esclusivamente ad individuare i soggetti ritenuti idonei dal nucleo di valutazione allo svolgimento della funzione dirigenziale, spettando poi al Consiglio di Amministrazione la scelta del soggetto con cui stipulare il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. Tale procedura, pertanto, non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito comparativo. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.
8. La costituzione del rapporto di lavoro nella posizione dirigenziale avviene mediante stipula del contratto di lavoro individuale sottoscritto, per conto del Consorzio, dal Direttore Generale.
9. Il trattamento economico del personale dirigenziale assunto a tempo determinato, di durata non superiore al mandato del Consiglio di Amministrazione, è equiparato a quello dei dirigenti assunti a tempo indeterminato, salvo quanto indicato al precedente punto 2).

10. La retribuzione di posizione annessa alle varie posizioni dirigenziali coperte a tempo determinato, il cui costo grava sul Fondo di cui all'art. 26 del CCNL 23.12.1999 per il personale di qualifica dirigenziale del comparto Enti Locali, è determinato con riferimento ai parametri di valutazione assunti per la graduazione delle posizioni dirigenziali coperte a tempo indeterminato e secondo il sistema di calcolo per queste stabilito.
11. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Tale indennità viene erogata come appresso indicato:
  - Il 50% dell'importo a titolo di integrazione della Retribuzione di posizione (da corrispondersi in 13 rate mensili);
  - Il restante 50% dell'importo a titolo di Retribuzione di risultato da erogarsi in relazione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi di prestazione, secondo il sistema di valutazione previsto per la dirigenza dell'Ente.

## **Art. 25 – Costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziali con personale interno**

1. Nel caso in cui la costituzione del rapporto di lavoro ai sensi del precedente articolo avvenga tramite conferimento di apposito incarico di direzione nei confronti di dipendenti del Consorzio a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza, si può prescindere, adeguatamente motivando in riferimento a professionalità acquisite ed utilmente verificate, dalla selezione ad evidenza pubblica prevista nello stesso articolo
2. Ai fini di cui al comma precedente è da intendersi quale servizio utile per il possesso dei requisiti di accesso, quello prestato presso la Pubblica Amministrazione nell'ambito della cat. D, nonché quello svolto in mansioni sostanzialmente equiparabili a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali in ambiti lavorativi privati.
3. Ove il rapporto di lavoro di cui all'articolo 24 sia costituito con personale già dipendente del Consorzio, a tempo indeterminato, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. E' facoltà del Consorzio ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con relativa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale, come in ogni caso di cessazione anticipata dello stesso, cessano, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

## **Art. 26 – Rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione**

1. Il Consorzio può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato extradotazionali, a tempo determinato, per l'assolvimento di funzioni di elevata specializzazione o per il conseguimento di specifici obiettivi da inquadrare nella cat D ovvero nella qualifica dirigenziale prevista dai CCNL (Autonomie Locali).
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari e multidisciplinari che implica una costante attività formativa e di aggiornamento.
3. Per le costituzioni dei rapporti di lavoro extradotazionali di alta specializzazione ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi il Consorzio può procedere mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro eventualmente preceduto, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei.
4. La competenza a decidere sulla costituzione fiduciaria di rapporti di lavoro extradotazionali, a tempo determinato, è del Consiglio di Amministrazione che con propria deliberazione determina, oltre al soggetto contraente, i contenuti dell'incarico affidato, gli obiettivi conferiti, gli organi di riferimento, il trattamento economico da erogare.
5. I rapporti di lavoro di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali afferenti all'area dirigenziale ed alla cat. D, con arrotondamento all'unità superiore.
6. La durata del rapporto, costituito ai sensi del presente articolo, non può eccedere quella del Consiglio di Amministrazione e può essere prorogata con deliberazione formale del nuovo Consiglio di Amministrazione.

## **Art 26 bis - Incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza**

1. Il Direttore –previa ricognizione in ordine alla impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nella struttura dotazionale del Consorzio- può conferire incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, salvo che l'attività oggetto dell'incarico costituisca professione esercitabile con titolo di studio inferiore e con iscrizione ad albi professionali.

Si precisa quanto segue:

- a) gli incarichi in oggetto sono prestazioni di lavoro di natura autonoma rese da persone fisiche.
- b) Gli incarichi possono essere affidati nella forma della prestazione professionale, prestazione occasionale ovvero nella forma della collaborazione coordinata e continuativa.
- c) In particolare:
  - gli incarichi di consulenza consistono nella richiesta di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio da parte di esperti su specifiche tematiche;
  - gli incarichi di studio consistono nello studio o esame di questioni inerenti l'attività del Consorzio e si concludono con la consegna di una relazione finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio le soluzioni proposte;

- gli incarichi di ricerca consistono in un'attività speculativa e presuppongono la preventiva definizione del programma da parte del Consorzio
- d) L'oggetto della prestazione , di natura temporanea ed altamente qualificata, deve corrispondere alle competenze che lo statuto attribuisce al Consorzio e devono essere finalizzate alla realizzazione degli obiettivi e dei progetti previsti negli atti di programmazione del Consorzio stesso.
- e) L'affidamento dell'incarico, adeguatamente motivato in riferimento ai presupposti di legge e di regolamento, è preceduto da idonea procedura comparativa resa nota mediante pubblicazione di avviso sul sito web del Consorzio a cura del Direttore . La pubblicazione sul sito avrà una durata non inferiore a giorni sette. Formeranno oggetto di comparazione anche le domande e/o i curricula in atti presso il Consorzio e pervenute nei sei mesi precedenti rispetto alla data di pubblicazione dell'avviso.  
E' eccezionalmente possibile prescindere dalla procedura comparativa di cui al precedente paragrafo per il conferimento di incarichi a professionisti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza e fama professionale nello specifico campo oggetto dell'incarico e che, in virtù delle competenze acquisite, delle esperienze maturate e degli studi prodotti siano gli unici in grado di poter fornire la prestazione richiesta con il necessario livello di approfondimento e completezza.
- f) Il conferimento dell'incarico avviene mediante stipulazione di una convenzione tra il soggetto incaricato e il Direttore che approverà la convenzione stessa mediante apposita disposizione contenente le motivazioni in ordine alla necessità di ricorrere all'incarico stesso nonché la procedura seguita per la scelta dell'incaricato . Nella disposizione il Direttore dovrà altresì attestare la congruità del compenso determinato in misura adeguata e proporzionale all'attività da svolger- sia in termini qualitativi che in termini quantitativi- facendo eventuale riferimento ai valori remunerativi di mercato, a tariffe professionali ovvero ai compensi corrisposti dal Consorzio per prestazioni riconducibili in tutto o in parte a quelle oggetto della convenzione tenendo conto degli oneri riflessi a carico del Consorzio stesso.
- La convenzione deve contenere le seguenti clausole:
- oggetto e luogo dell'incarico,
  - modalità di esecuzione,
  - durata dell'incarico
  - facoltà di revoca da parte del Consorzio,
  - compenso per l'incarico
  - modalità di liquidazione del compenso
  - utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Consorzio dei risultati riferiti all'incarico e degli eventuali elaborati prodotti,
  - foro competente per la risoluzioni di eventuali controversie
  - specifica approvazione delle clausole onerose.
- g) I provvedimenti di conferimento degli incarichi nonché quelli di liquidazione dei compensi dovranno essere pubblicati sul sito web del Consorzio.
- h) Sono esclusi dalla presente disciplina gli incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio del Consorzio in considerazione del carattere fiduciario degli stessi nonché gli incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori ed opere pubbliche.

## **Titolo V**

### **COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI**

#### **Art. 27 – Rinvio**

1. Per quanto concerne il comportamento dei dipendenti del Consorzio si rinvia al Codice allegato al CCNL/2004 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie generale supplemento ordinario n. 81 del 6.4.2004.

#### **Art. 28 – Attività incompatibili con la qualifica di dipendente e dirigente**

1. La qualifica di dipendente è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio in concorrenza con le attività aziendali o di quelle le cui modalità di esecuzione rendano o possano rendere difficoltosa la prestazione lavorativa richiesta dal Consorzio.
2. 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 dal Consorzio, salvo i casi di espressa autorizzazione.
3. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Direttore a cessare l'attività non autorizzata.
4. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

#### **Art. 29 – Riservatezza**

1. Ai dipendenti e ai dirigenti non è consentito divulgare a terzi informazioni riservate sulla struttura e gli Organi del Consorzio, sugli altri dipendenti, sui clienti e fornitori o quant'altro sia venuto a loro conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.
2. I dipendenti s'impegnano al mantenimento della massima riservatezza per quanto concerne ogni relazione, dato, documento o informazione comunque acquisiti.
3. Gli obblighi e divieti contenuti nei precedenti commi di questo articolo non si applicano alle informazioni :
  - che sono o diventano di dominio pubblico per motivi diversi;
  - che vengono divulgate da altre fonti non soggette a vincoli di riservatezza;
  - per le quali è richiesta la comunicazione da norme professionali o di legge, ovvero da Autorità alle quali non si possa opporre rifiuto.

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

### **Art 30 - Abrogazione di norme regolamentari**

1. Sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari in materia di personale ed organizzazione.

### **Art 31 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.