



Azienda Speciale Consortile  
**Medio Olona**  
Servizi alla Persona

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE MEDIO OLONA SERVIZI ALLA PERSONA  
COMUNI DI**

**Castellanza, Fagnano Olona, Gorla Maggiore, Gorla Minore, Marnate, Olgiate  
Olona e Solbiate Olona**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI  
E  
DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 13/10/2015  
e dell'Assemblea Consortile n. 43 del 13/10/2015**

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
Art. 1 – Oggetto del regolamento .....	4
Art. 2 – Principi e criteri .....	4
<b>TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’AZIENDA</b> .....	<b>5</b>
Art. 3 – Definizione e individuazione della struttura organizzativa .....	5
<b>TITOLO III – GLI ORGANI DI DIREZIONE</b> .....	<b>6</b>
Art. 4 – Gli organi di direzione .....	6
Art. 5 – Direttore – Nomina e attribuzione delle funzioni .....	6
Art. 6 – Competenze del Direttore .....	7
Art. 7 – Responsabili di Area e Coordinatori di servizio .....	8
Art. 8 – Le competenze dei Responsabili di Area .....	8
<b>TITOLO IV – STRUTTURE DI COORDINAMENTO E DI CONTROLLO</b> .....	<b>9</b>
Art. 9 – Staff di Direzione – Coordinamento dei Responsabili – Staff Ufficio di Piano – Tavolo Tecnico .....	9
Art. 10 – Gruppi di lavoro .....	9
Art. 11 – Controllo e valutazione della gestione operativa .....	9
<b>TITOLO V – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	<b>10</b>
Art. 12 – Ambiti e soggetti della valutazione .....	10
Art. 13 – Valutazione del Direttore .....	10
Art. 14 – Valutazione del personale .....	10
Art. 15 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell’attività di valutazione .....	11
<b>TITOLO VI – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	<b>11</b>
Art. 16 – Determinazione della dotazione organica .....	11
Art. 17 – Programmazione delle assunzioni (piano occupazionale) .....	12
Art. 18 – Gestione del personale .....	12
Art. 19 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	12
Art. 20 – Attribuzioni di mansioni diverse e mobilità interna .....	13
Art. 21 – Formazione del personale .....	13
<b>TITOLO VII – MODALITA’ DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE</b> .....	<b>14</b>
Art. 22 – Criteri generali .....	14

Art. 23 – Requisiti generali per l’accesso .....	15
Art. 24 – Bando di selezione .....	15
Art. 25 – Pubblicità del bando di selezione .....	16
Art. 26 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione .....	16
Art. 27 – Verbale della selezione .....	16
Art. 28 – Commissione esaminatrice .....	17
Art. 29 – Lavori della Commissione esaminatrice .....	17
Art. 30 – Compensi ai componenti della Commissione esaminatrice .....	18
Art. 31– Assunzioni a tempo determinato .....	18
Art. 32 – Altre modalità di Assunzioni .....	18
Art. 33 – Sviluppo professionale .....	18
Art. 34 – Incarichi individuali esterni e consulenziali .....	19
Art. 35 – Previsione degli Incarichi .....	19
Art. 36 – Presupposti degli Incarichi .....	19
Art. 37 – Modalità di individuazione dei collaboratori .....	20
Art. 38 – Conferimento dell’incarico .....	21
Art. 39 – Selezione del direttore .....	21
<b>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>21</b>
Art. 40 – Disposizioni finali .....	21

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego dell'Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona, di seguito denominata Azienda, secondo quanto previsto dagli art.li 10 e 26 dello Statuto e dalla normativa vigente.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il Regolamento di Organizzazione dell'Azienda che ne descrive il funzionamento e ne definisce le modalità tecnico-amministrative e di gestione dei servizi affidati. In particolare il Regolamento disciplina tutti gli aspetti che attengono all'operatività ed alla funzionalità delle strutture, al reclutamento e allo sviluppo delle risorse umane, alla gestione delle risorse strumentali ed economico - finanziarie, alla programmazione e pianificazione del lavoro, alla relazione tra gli organi e gli altri soggetti dell'amministrazione, ai modi di erogazione dei servizi, al controllo, alla verifica e valutazione delle attività svolte.
3. Tutte le disposizioni in materia di organizzazione, successive a questo Regolamento, dovranno conformarsi al suo contenuto.

### **Art. 2 – Principi e criteri**

1. L' Azienda orienta la propria attività a criteri di economicità, appropriatezza, qualità ed equità.
2. L'attività dell'Azienda è volta alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
  - assumere la gestione dei servizi alla persona, tenendo conto delle specificità territoriali, evitando sovrapposizioni e frammentazioni e fornendo specifici punti di riferimento all'interno dell'ambito territoriale;
  - garantire politiche d'integrazione territoriale e di solidarietà finanziaria fra tutti i Comuni per l'ottimizzazione delle risorse e degli interventi secondo criteri di efficacia, efficienza e qualità;
  - assicurare ai cittadini interventi omogenei relativamente all'offerta dei servizi e ai livelli di spesa, sviluppando un approccio orientato ad ottimizzare il rapporto tra costi e benefici dei servizi;
  - migliorare il sistema di erogazione dei servizi sul piano assistenziale sviluppando approcci specialistici volti a migliorare la qualità dei servizi erogati;
  - individuare sistemi di funzionamento basati sulla centralità della persona e orientati al soddisfacimento anche dei bisogni emergenti, approfondendo processi di cooperazione e d'integrazione tra i servizi di propria competenza e quelli inerenti il sostegno alla famiglia, gli interventi educativi e di prevenzione, le politiche attive del lavoro;
  - collaborare attivamente con il terzo settore nella progettazione e gestione dei servizi anche attraverso la sperimentazione di nuove forme di cooperazione, in via sussidiaria, fra pubblico e privato;

- collaborare in via permanente con il sistema dei servizi sanitari del territorio, anche ai fini di garantire la massima integrazione con i servizi alla persona nel loro complesso.

3. L'ordinamento dell'Azienda è articolato secondo i principi della distinzione e della complementarità delle competenze, per cui all'Organo Politico competono funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'Organo Tecnico fanno capo le competenze gestionali.

4. In particolare all'Organo Politico compete l'attività di programmazione e di indirizzo delle politiche sociali attraverso l'attribuzione degli obiettivi da perseguire, così come l'attività di controllo sul conseguimento degli stessi, mentre all'Organo Tecnico, nella persona del Direttore, competono tutti gli atti di gestione economica, finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi di cui sopra.

## **TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA**

### **Art. 3 – Definizione e individuazione della struttura organizzativa**

1. L'organizzazione è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.

2. La struttura organizzativa dell' Azienda si articola in:

- Direzione, comprensiva delle seguenti attività di staff: Amministrazione, gestione/qualità, programmazione;
- Aree per ambiti di intervento (finchè non deliberate, la direzione copre le funzioni delle Aree) caratterizzate da omogeneità di indirizzo, di coordinamento e di integrazione delle diverse unità organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee, e finalizzate a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza;
- Servizi per l'esercizio di attività omogenee di complessità organizzativa, finalizzate a garantire la gestione dei singoli interventi dell'Ente identificati per target di utenza;
- Unità organizzativa/Ufficio, intesa come struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.

3. La struttura organizzativa è definita dal Consiglio di Amministrazione, che ne delibera l'assetto in relazione alle aggregazioni per Aree e Servizi, definendo le unità organizzative mediante articolazione per funzioni e finalità omogenee; il Direttore determina dinamicamente, sulla base dei programmi aziendali approvati dall'Assemblea, il modello metodologico, la composizione, l'articolazione operativa e il budget di riferimento di ciascun Area della struttura organizzativa.

4. È di norma individuata una figura di responsabile per ogni Area, possono inoltre essere definite funzioni di coordinamento per singoli Servizi.

5. Compete al Direttore, in funzione della strategicità, della complessità dei programmi e degli obiettivi aziendali, l'individuazione dei responsabili di Area e degli eventuali coordinatori di Servizio, nonché la definizione del valore e la graduazione delle eventuali posizioni

organizzative e / o indennità di responsabilità, previa acquisizione del parere vincolante del Consiglio di Amministrazione.

6. Nel caso di nuove competenze e dell'estensione o della modifica o del trasferimento di quelle esistenti, il Direttore dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa dell'Azienda.

## **TITOLO III – GLI ORGANI DI DIREZIONE**

### **Art. 4 – Gli organi di direzione**

1. Le funzioni di Direzione sono individuate come di seguito:

- a) Direttore
- b) Responsabili d'Area
- c) Coordinatori di Servizi.

### **Art. 5 – Direttore – Nomina e attribuzione delle funzioni**

1. La nomina e la revoca del Direttore spettano al Consiglio di Amministrazione mediante votazione palese ed unanime e diventa esecutiva previa ratifica dell'Assemblea Consortile, ai sensi dell'Art. 22 dello Statuto aziendale.

2. La durata del rapporto non può eccedere quella del mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica al momento del conferimento e può essere rinnovato, salvo diverse indicazioni dell'Assemblea.

3. L'incarico di Direttore è conferito a tempo determinato mediante contratto di diritto pubblico del settore enti locali o di diritto privato o attraverso contratti di lavoro autonomo o parasubordinato, ai sensi delle disposizioni in vigore.

4. Il trattamento economico del Direttore è determinato dall'Assemblea Consortile, secondo quanto stabilito nei CCNL e sarà individuato di volta in volta nel bando di selezione pubblica.

5. Il Direttore può essere revocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con deliberazione motivata ed unanime del C.d.A. a seguito di specifico accertamento di gravi inadempienze o risultati negativi, previa ratifica dell'Assemblea.

6. I requisiti base per la selezione sono:

- cittadinanza in un Paese dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di ogni condizione d'incompatibilità – in base alla normativa vigente – per l'espletamento dell'incarico in un ente di diritto pubblico;
- curriculum formativo e professionale adeguato attestante il possesso di laurea e una comprovata esperienza organizzativa, gestionale ed amministrativa, secondo le leggi vigenti;
- titolarità effettiva, almeno triennale, di ruoli di direzione (di settore o generale) o di responsabilità complessa in settori afferenti i servizi di tipo socio-assistenziale, sociosanitario e più in generale rivolti ai sistemi di welfare presso la pubblica amministrazione o altri enti pubblici o privati.

7. In caso di assenza prolungata, dimissioni, revoca e /o durante l'espletamento della selezione pubblica del Direttore, l'Assemblea dei Soci può attribuire le funzioni dello stesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

8. Il Direttore, nel periodo transitorio tra la cessazione dell'incarico del presidente del Consiglio di Amministrazione uscente e la nomina dell'entrante, continua a svolgere le proprie funzioni in regime di prorogatio.

## **Art. 6 - Competenze del Direttore**

1. Il Direttore sovrintende alla organizzazione ed ha la responsabilità gestionale dell'azienda consortile.

2. I suoi compiti previsti dallo Statuto all'art. 23, comprendono l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. In particolare, il Direttore:

- vigila costantemente sulla gestione e sul funzionamento dei servizi e controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione gli schemi di piano programma, del bilancio preventivo e del bilancio di esercizio;
- recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda consortile sulla base di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- partecipa, con funzioni consultive, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- esercita ogni altra funzione gestionale attribuitagli da norme legislative, regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- dirige il personale;
- convoca almeno trimestralmente i responsabili dei servizi sociali dei Comuni e si confronta per:
  - ricevere indicazioni sulla consistenza, sulla rilevanza e sulle priorità dei bisogni del territorio del singolo Comune;
  - ottenere proposte, progetti, approfondimenti nelle aree identificate in coerenza con le risorse disponibili;
- fornisce ai responsabili dei servizi sociali dei Comuni tutte le informazioni e la documentazione richieste;
- rappresenta l'Azienda consortile in tutte le sedi tecniche ed operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente;
- presiede alle aste e alle licitazioni;
- stipula i contratti;
- provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento del consorzio entro i limiti previsti da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e firma i relativi ordinativi d'incassi e di pagamento;

- firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 7 – Responsabili di Area e Coordinatori di servizio**

1. Le Aree per Ambiti di intervento vengono istituiti, e successivamente modificati, con atto del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, in relazione alle esigenze gestionali e strategiche.

2. Il Direttore provvede all'individuazione ed alla nomina dei Responsabili di Area, e se del caso, dei Coordinatori di Servizio; le nomine hanno una validità minima di un anno. Contestualmente alla nomina il Direttore, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione, definisce il valore e la graduazione delle eventuali posizioni organizzative e / o indennità di responsabilità da attribuire ai responsabili / coordinatori.

3. La revoca dell'incarico di Responsabile di Area o di Coordinatore di Servizio avviene nei seguenti casi:

- a seguito di una motivata valutazione negativa della Direzione, o di altro organismo preposto alla valutazione;
- in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievole, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore;
- a seguito di riorganizzazione delle Aree o dei Servizi aziendali.

4. Al Direttore compete l'affidamento degli obiettivi di gestione al Responsabile di Area come definiti nel piano degli obiettivi aziendali annuale.

5. In caso di assenza prolungata o impedimento del Responsabile di Area, le funzioni vengono assunte dal Direttore, da altro Responsabile o da altro dipendente. Tale sostituzione è disposta dal Direttore.

## **Art. 8 – Le competenze dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area rispondono al Direttore del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

In particolare essi hanno:

- la gestione, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, dell'assetto organizzativo interno dell'Area, e delle mansioni attribuite ai propri collaboratori;
- il potere di proposta al Direttore di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- il dovere di relazionare sulla propria attività nei confronti del Direttore;
- provvedono alla conduzione della propria Area organizzando in modo autonomo il lavoro e gestendo le risorse umane, strumentali e finanziarie loro affidate dal Direttore ed esercitando i poteri da questi delegati;
- formulano, in relazione al personale assegnato, le proposte al Direttore in merito alla mobilità, formazione, attribuzione del trattamento economico accessorio e valutazione delle prestazioni del personale;



- si relazionano con gli enti esterni (soggetti del terzo settore, istituzioni, scuole, servizi sanitari e socio-sanitari specialistici, etc...) al fine di realizzare le attività loro assegnate.

2. I risultati dell'attività svolta dai Responsabili di Area sono accertati dal Direttore. Da tale valutazione dipenderà l'erogazione ai Responsabili stessi di una percentuale della retribuzione di risultato.

## **TITOLO IV – STRUTTURE DI COORDINAMENTO E DI CONTROLLO**

### **Art. 9 – Staff di Direzione – Coordinamento dei Responsabili – Staff Ufficio di Piano – Tavolo Tecnico**

1. Lo Staff di Direzione, composto dai Responsabili di Area, è convocato periodicamente ed in maniera flessibile dal Direttore e da questi presieduto, con forma plenaria o selettivamente sulla base degli argomenti di lavoro, con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica.

2. Il Coordinamento è appositamente convocato ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

3. Lo Staff dell'Ufficio di Piano (composto da Direttore, Responsabili di Area, Coordinatori progetti/referenti tavoli tematici del Piano di Zona) è convocato periodicamente dal Direttore e da questi presieduto, con finalità di programmazione ed aggiornamento circa le attività inerenti il Piano di Zona.

4. Il Tavolo Tematico d'Area – Tavolo Tecnico (composto dai Responsabili dei servizi sociali comunali o loro delegati) che confluisce nello Staff dell'Ufficio di Piano, è convocato dal Direttore ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali e intersettoriali su specifici argomenti.

### **Art. 10 – Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Il Direttore provvede all'istituzione del gruppo di lavoro ed individua il Coordinatore.

3. L'Azienda organizza e governa anche la gestione di gruppi di lavoro partecipati anche da operatori esterni all'Azienda (Comuni, Terzo Settore, Scuola, Sindacati, etc...) in funzione: sia progettuale, sia organizzativa, sia di monitoraggio. Essi sono così definiti Tavoli Tematici d'Area (istituiti secondo la legge 328/2000), presieduti dal Direttore.

### **Art. 11 – Controllo e valutazione della gestione operativa**

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Azienda è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi oltre che della corretta, efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse.

2. Le prestazioni del Direttore sono soggette a valutazione annuale da parte del Consiglio di Amministrazione; l'attività dei Responsabili è soggetta a valutazione annuale da parte del Direttore.

3. L'esito della valutazione sull'andamento della gestione, sia in corso di esercizio che al termine dello stesso, può essere comunicato all'Assemblea Consortile che può a sua volta contribuire all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente.

## **TITOLO V - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 12 - Ambiti e soggetti della valutazione**

1. La performance è il contributo che un dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

2. L'Azienda misura e valuta la performance organizzativa, con riferimento agli obiettivi aziendali nel loro complesso, e la performance individuale, con riferimento ai singoli dipendenti.

3. I soggetti coinvolti, a vario titolo, nella valutazione sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore;
- i Responsabili di Area;
- il personale diverso;
- ogni altro soggetto previsto dalla legge o dai contratti di lavoro.

### **Art. 13 - Valutazione del Direttore**

1. La valutazione del Direttore compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito su proposta del Presidente.

2. Entro il 30 Aprile di ogni anno il Direttore relaziona illustrando gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.

### **Art. 14 - Valutazione del personale**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Area/Coordinatori dei Servizi compete al Direttore.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete ai Responsabili Di Area in relazione all'area di attività di appartenenza del personale, i quali formulano una proposta al Direttore al quale compete la valutazione finale.

3. In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento.

4. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle progressioni orizzontali del personale.

## **Art. 15 - Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione**

1. L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate.

2. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.

3. Nell'espletamento della valutazione andranno considerati i seguenti elementi:

- capacità di utilizzo ed organizzazione funzionale del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili;
- livello e qualità d'iniziativa professionale;
- capacità di mettere in atto adeguate modalità di relazione con l'utenza;
- adattamento e partecipazione ai cambiamenti organizzativi;
- arricchimento professionale;
- orientamento alla soluzione dei problemi;
- esercizio della responsabilità;
- orientamento ai risultati;
- organizzazione e gestione delle risorse assegnate;
- cooperazione ed integrazione con le altre strutture aziendali.

4. Con cadenza annuale, il Direttore provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.

In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

## **TITOLO VI - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 16 - Determinazione della dotazione organica**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di personale, adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda. In tal senso, il Consiglio di Amministrazione si avvale della collaborazione del Direttore, se del caso dei Responsabili di Area, che, in funzione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi aziendali, propone i profili professionali necessari.

## **Art. 17 - Programmazione delle assunzioni (piano occupazionale)**

1. Contestualmente all'approvazione del Piano programma (documento di programmazione annuale comprensivo del bilancio di previsione triennale) da parte dell'Assemblea Consortile, il Consiglio di Amministrazione, sulla base della dotazione organica, determina la programmazione delle assunzioni del personale (piano occupazionale), eventualmente estesa fino al triennio.
2. Le previsioni inserite nel Piano programma costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale che, all'occorrenza, può essere modificata in corso d'anno.
3. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore.
4. Il Consiglio di Amministrazione, definite le posizioni professionali vacanti che intende ricoprire, ne determina anche le modalità individuando le procedure di selezione interne o esterne (si veda successivo TITOLO VII).  
La scelta della modalità dovrà fare riferimento ai criteri di: trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.
5. Definito così il piano occupazionale, il Direttore pianifica i tempi e attiva le procedure come da Regolamento aziendale ed indicazioni del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 18 - Gestione del personale**

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Direttore, in qualità di datore di lavoro.
2. 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). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03, possono accedere al fascicolo il Direttore e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

## **Art. 19 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività presso l'Azienda nell'interesse del cittadino ed è direttamente responsabile verso il Direttore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria, con contratto individuale, e definito da un profilo professionale secondo il contratto applicato dall'Azienda al tempo vigente.
4. Rispettando il profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una specifica Area/Servizio a cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di diverse successive assegnazioni, da parte del Direttore, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.

5. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

## **Art. 20 – Attribuzioni di mansioni diverse e mobilità interna**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza per le quali è stato assunto e nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni non prevalenti della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico.

I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.

2. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Direttore, sentito il Responsabile di Area.

3. Qualora si manifesti la necessità di variare l'assegnazione del personale tra le varie Aree, gli spostamenti sono disposti, informato il personale coinvolto, dal Direttore.

4. La mobilità interna, di norma, viene attuata tra posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria prevedendo ove necessario, momenti di affiancamento.

## **Art. 21 – Formazione del personale**

1. L'Azienda promuove e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine, l'Azienda procede annualmente alla rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nelle proprie Aree/Servizi. L'analisi del fabbisogno formativo, oltre ad una valutazione a cura del Direttore, di concerto con i Responsabili di Area, circa la necessità di eventuali attività formative per particolari profili e/o mansioni, confluisce nel Piano della Formazione.

3. Il Piano della Formazione declina:

- iniziative di formazione obbligatoria;
- iniziative di formazione trasversale a più servizi;
- iniziative di formazione continua;
- iniziative di formazione specialistica.

4. Il budget annuale per l'attività di formazione, compatibilmente con le attività formative obbligatorie pianificate dalla direzione, può essere ripartito tra le diverse Aree per finanziare specifiche attività formative esterne, anche su richiesta dei singoli dipendenti; la ripartizione, per Area, prende in considerazione sia il numero di dipendenti che il monte ore contrattuale.

5. Nel corso dell'anno, comunque, ogni dipendente potrà beneficiare indicativamente di un monte ore di formazione complessivo pari ad una settimana di lavoro, come da contratto. Il Direttore potrà autorizzare deroghe sia in relazione al budget che alle ore complessive, in caso di attività formative obbligatorie o che comportino l'acquisizione di nuove competenze imposte dalla normativa.

6. Ai fini del riconoscimento della crescita professionale, è considerata formazione l'attività svolta nella sede aziendale o presso le agenzie formative individuate, che permetta la verifica della frequenza e la valutazione del beneficio conseguito da parte della direzione o del responsabile di Area.

7. Il personale dipendente che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa contrattuale applicata.

8. La partecipazione ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione del Direttore, sentito il parere del Responsabile di Area.

## **TITOLO VII – MODALITA' DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 22 – Criteri generali**

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di acquisizione delle Risorse umane necessarie ad assicurare all'Azienda il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

2. Le procedure selettive e concorsuali, le modalità di assunzione ed i requisiti per l'accesso ad impieghi a tempo indeterminato e determinato e gli incarichi di collaborazione presso l'Azienda, in applicazione delle seguenti norme:

- art. 18 del D.L. 112/08 convertito nella Legge 133/2008 ai sensi del quale “le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165”;
- art. 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale “le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni,

si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione;

b) modalità di svolgimento delle procedure selettive che garantiscano l'imparzialità e l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

c) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

d) osservanza delle pari opportunità;

e) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”.

3. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento, sia in riferimento alle specifiche modalità di

selezione che ai peculiari contenuti delle prove, è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto, la “lex specialis” della selezione.

4. Il bando di selezione è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

5. Il rapporto di lavoro si costituisce, previo espletamento di procedure selettive ad evidenza pubblica, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

In particolare gli strumenti comparativi utilizzati consisteranno nelle seguenti procedure:

- selezione pubblica per esami;
- selezione dei soggetti avviati dal Centro per l'Impiego;
- valutazione dei curricula, colloqui ed eventuali prove per il personale dirigenziale.

## **Art. 23 – Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere alle procedure selettive i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali o non aver procedimenti penali in corso;
- maggiore età;
- idoneità fisica all'impiego. L'Azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive.

2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:

- l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
- essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

## **Art. 24 – Bando di selezione**

1. La procedura selettiva è preceduta dalla pubblicazione di un bando pubblico approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il bando di selezione pubblica deve essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile, e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- la forma selettiva e comparativa;
- se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale;
- l'incarico da ricoprire, l'area di appartenenza e il profilo professionale;
- il tipo ed il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro, qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
- il programma delle prove di esame e le materie di esame;
- i requisiti richiesti generali e specifici per la partecipazione alla selezione;
- gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;

- il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date ed ai luoghi di svolgimento delle prove;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibili;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
- l'eventuale periodo di validità della graduatoria finale;
- l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

3. Il bando dovrà inoltre contenere:

- i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.

## **Art. 25 - Pubblicità del bando di selezione**

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato secondo i tempi previsti dallo stesso sul sito internet dell'Azienda, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di eventuali informazioni relative al bando stesso.

2. Gli avvisi di selezione possono essere pubblicati agli albi pretori dei Comuni consorziati, e/o ulteriore eventuale pubblicità che l'Azienda, caso per caso, ritenga di conferire al bando.

## **Art. 26 - Proroga, riapertura termini e revoca della selezione**

1. Per motivate ragioni è facoltà dell'Azienda procedere:

- alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. La eventuale revoca del bando di selezione sarà pubblicata sul sito internet dell'Azienda e sui siti internet dei Comuni soci dell'Azienda.

## **Art. 27 - Verbale della selezione**

1. Il segretario redige il verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

- a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
- b) i testi delle prove scritte;
- c) le domande della prova orale;
- d) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;



e) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto scritto.

3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente della Commissione e dal segretario.

4. I verbali e la graduatoria finale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 28 – Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice deve essere composta da un numero minimo di tre componenti – interni o esterni- esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Essa viene nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, che ne individua il Presidente.

3. La Commissione viene coadiuvata, per i lavori della procedura concorsuale, da un segretario, nominato con lo stesso provvedimento con il quale viene nominata la Commissione.

4. Non possono far parte della Commissione i membri del Consiglio di Amministrazione, o altri soggetti che ricoprono cariche politiche, i rappresentanti sindacali, o componenti legati tra loro o con un candidato da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso.

## **Art. 29 – Lavori della Commissione esaminatrice**

1. Il Presidente convoca la Commissione, ne coordina i lavori e risponde dell'operato della Commissione stessa.

2. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

3. La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti con voto palese.

4. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione.

5. In tutte le operazioni concorsuali è obbligatoria la presenza di tutti i componenti della Commissione.

6. I lavori della Commissione si svolgono attraverso le seguenti fasi:

- ammissione dei candidati;
- dichiarazione relativa alla incompatibilità dei componenti;
- determinazione dei criteri per la valutazione delle prove;
- convocazione dei candidati ammessi alla prima prova e dei candidati risultati idonei alle prove successive;
- espletamento delle prove;
- valutazione delle prove;
- formazione della graduatoria finale.

## **Art. 30 – Compensi ai componenti della Commissione esaminatrice**

1. Ai componenti esterni all'Azienda facenti parte della Commissione esaminatrice potrà essere corrisposto, per ciascuna procedura concorsuale, un gettone che il Consiglio di Amministrazione delibererà in sede di nomina, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e nei limiti stabiliti.

## **Art. 31– Assunzioni a tempo determinato**

1. L'Azienda può effettuare assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo.

2. Le modalità di selezione attraverso le quali procedere all'assunzione di personale a tempo determinato possono essere di due tipi:

a) per le assunzioni previste nel Piano occupazionale:

- attraverso lo svolgimento di apposite selezioni, secondo quanto indicato nei precedenti articoli;
- attraverso l'utilizzo di graduatorie, sia per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, vigenti in Azienda;

b) in casi particolari, urgenti o indifferibili, è possibile procedere a selezioni semplificate, con modalità definite dal Consiglio di Amministrazione, e / o mediante l'ausilio di agenzia di somministrazione nei limiti di legge. In questo caso la durata del contratto non potrà essere superiore a dodici mesi.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

## **Art. 32 – Altre modalità di Assunzioni**

1. Ai sensi dell'Art. 30 del D.L. 10/09/2003 n. 276 i Comuni soci possono distaccare il proprio personale in organico presso l'Azienda consortile, previo accordo con il dipendente interessato e comunicazione alle organizzazioni sindacali.

## **Art. 33 – Sviluppo professionale**

1. Lo sviluppo professionale è individuato quale leva gestionale dell'Azienda, nell'ambito delle politiche del personale, per l'individuazione di professionalità interne all'Azienda e per la copertura di posti disponibili della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento delle professionalità medesime.

2. Lo sviluppo professionale si realizza attraverso meccanismi selettivi così come previsti dal presente Regolamento, in quanto compatibili. A tale scopo i requisiti e i contenuti del procedimento selettivo devono essere coerenti con i requisiti professionali richiesti per la copertura del posto oggetto di selezione.

3. La scelta di ricorrere allo sviluppo professionale ovvero ad assunzioni dall'esterno si basa :

- a) sulla valutazione dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere;
- b) su valutazioni di tipo economico e tecnico;

- c) sul riconoscimento dello sviluppo professionale quale strumento per la valorizzazione del personale interno;
  - d) sull'analisi del mercato del lavoro esterno;
  - e) sul principio delle pari opportunità nei percorsi di sviluppo professionale.
4. Per sviluppo professionale di intende la seguente fattispecie:
- a) passaggio dei dipendenti a tempo indeterminato presso l'Azienda alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione nel limite dei posti disponibili e che non siano destinati all'accesso per l'esterno.
5. I requisiti di accesso sono determinati dalla normativa vigente in materia.
6. Per quanto riguarda le prove d'esame si adottano, in quanto compatibili, le procedure previste per le selezioni pubbliche di cui al presente Regolamento.

### **Art. 34 - Incarichi individuali esterni e consulenziali**

1. L'Azienda può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma, anche di tipo consulenziale, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera, previa approvazione del CdA.
2. La disciplina del presente Regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, in quanto compatibili.
3. Rimane in ogni caso fermo il principio della autosufficienza organizzativa e l'Azienda si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e, pertanto, solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo, alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno, è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.
4. È necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione dell'Azienda, per soddisfare esigenze qualificate e di natura temporanea. Pertanto l'Azienda valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative che giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

### **Art. 35 - Previsione degli Incarichi**

1. L'Azienda individua, di norma annualmente su proposta del Direttore e con l'approvazione del CdA e dell'Assemblea, in sede di determinazione del Bilancio di previsione e nel piano programma aziendale progetti specifici nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare, comprovata e qualificata specializzazione, attraverso l'attribuzione di incarichi individuali.

### **Art. 36 - Presupposti degli Incarichi**

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomi, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera ad esperti, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) indicazione della durata, determinata o determinabile, dell'incarico;

- b) indicazione del progetto o programma di lavoro, o fasi di esso;
- c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- d) le forme di coordinamento del collaboratore a progetto, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia nella esecuzione dell'incarico;
- e) le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto.

## **Art. 37 – Modalità di individuazione dei collaboratori**

1. L'Azienda può conferire incarichi individuali secondo le seguenti modalità:

- a) mediante procedura comparativa, preceduta da avviso di selezione, che ne disciplina requisiti, criteri e modalità;
- b) in via diretta, purchè sia eseguita attenta valutazione di curricula, anche giacenti presso l'Azienda in quanto spontaneamente depositati, in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità;
- c) previa indagine di mercato, finalizzata alla valutazione di candidature in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità e secondo le modalità previste dall'avviso pubblico;
- d) senza procedura comparativa quando ricorrono i seguenti presupposti:
  - quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
  - in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Azienda, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
  - attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
  - attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
  - incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
  - consulenze legali, giudiziali ed extragiudiziali anche con valore di supervisione ed equipe di lavoro, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico;
  - attività specifiche nel campo psico-pedagogico, educativo e di sostegno, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore;
  - attività specifiche nel campo della prevenzione e protezione dei lavoratori e dei luoghi di lavoro (responsabile servizio prevenzione e protezione e/o medico competente).

## **Art. 38 – Conferimento dell’incarico**

1. Il conferimento dell’incarico individuale è disposto dal Direttore mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l’oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.
2. Nei contratti di collaborazione a progetto sono inserite le specifiche clausole inerenti all’esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

## **Art. 39 – Selezione del direttore**

1. La nomina del direttore è di competenza del CdA ai sensi dell’art. 19 dello Statuto, dopo l’espletamento di selezione pubblica attuata in base al Titolo VII “Modalità di ricerca e selezione del personale” e dopo l’approvazione della graduatoria da parte della Commissione esaminatrice.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 40 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore contestualmente all’approvazione dello stesso da parte dell’Assemblea dei Soci dell’Azienda.