

Regolamento del personale di Energie Locali Srl

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 16 del 12 dicembre 2008 e n 1 del 27 gennaio 2009

SOMMARIO

Premessa

0. Natura multi – servizio / attività della Società, stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro

1. Tabella numerica del personale, struttura organizzativa e descrizione delle mansioni

2. Personale dipendente e collaborazioni; programma annuale

3. Nomina del Direttore Generale della Società e di Dirigenti

4. Assunzione di dipendenti diversi da quelli di cui all'art.3 - Selezione pubblica

5. Segue - Selezione privata

6. Segue - Assunzione diretta

7. Documenti per l'assunzione

8. Requisiti generali per l'assunzione

9. Attività incompatibili con la qualità di dipendente

Premessa

Il presente regolamento viene adottato dalla società Energie Locali (di seguito, "Società"), anche ai sensi dell'art. 18, comma 1 della Legge 06.08.2008, n.133, norma secondo il quale le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del DLgs 30.03.2001, n. 165.

Il citato art. 35, comma 3 DLgs 30.03.2001, n. 165, prevede quanto segue.

Articolo 35 - Reclutamento del personale

Comma 3 - "Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove e' opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;*
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali".*

0. Natura multi – servizio / attività della Società, stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro

- 0.1 La Società gestisce ed eroga differenti servizi pubblici locali ed attività rese a favore del Comune.
- 0.2 La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle federazioni di categoria cui la Società aderisce (Federutility), nonché dai contratti collettivi aziendali.
- 0.3 La semplice adesione della Società ad altre federazioni comporta l'automatica applicabilità, al personale dipendente interessato, dei contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle federazioni medesime.
- 0.4 Il precedente comma 2 viene aggiornato con atto del Consiglio di Amministrazione a fronte dell'affidamento di servizi / attività (che comportino assunzione di personale dipendente) ulteriori rispetto a quanto ad oggi previsto al precedente comma 2 stesso, da parte dei Comuni soci, una volta divenuti esecutivi i relativi provvedimenti adottati dai Comuni stessi e dalla Società circa l'affidamento in questione.

1. Tabella numerica del personale, struttura organizzativa e descrizione delle mansioni

- 1.1. Il personale dipendente e' classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

- 1.2. La tabella numerica del personale, articolata per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con la consistenza numerica dell'organico e con le variazioni previste nell'anno, è approvata ogni anno dal Consiglio di amministrazione in sede di budget.
- 1.3. Eventuali variazioni della tabella numerica, che si rendessero necessarie in corso di esercizio al di fuori di quanto previsto al comma precedente, sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, e trasmesse ai Comuni soci.
- 1.4. La struttura organizzativa della Società, coerente con la tabella numerica di cui ai due commi precedenti, è approvata, in forma di organigramma e relative note di accompagnamento, con deliberazione del Consiglio di amministrazione.
- 1.5. La descrizione delle mansioni dei dipendenti della Società, coerente con la struttura organizzativa di cui al comma precedente, è approvata dal Consiglio di Amministrazione.

2. Personale dipendente e collaborazioni; programma annuale

- 2.1 Le assunzioni nella Società avvengono nel pieno rispetto delle vigenti leggi e dei contratti collettivi, in particolare in materia di:
 - parità di trattamento tra uomo e donna;
 - diritto di precedenza per gli appartenenti alle categorie protette;
 - diritto di precedenza per i dipendenti part time (a tempo parziale) a ricoprire posizioni full time (a tempo pieno) rispetto ad assunzioni di personale esterno.
- 2.2 Secondo le procedure di cui ai successivi articoli da 3 a 6, la nomina del personale dipendente, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, può avvenire secondo una delle seguenti alternative modalità di reclutamento: per concorso, nei casi obbligatori per legge o in base al contratto collettivo nazionale di lavoro o per deliberazione del Consiglio di Amministrazione; per selezione pubblica; per selezione privata; in casi eccezionali, per chiamata diretta; per promozione, con deliberazione motivata da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 2.3 La Società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali (a titolo non esaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo) il comando da altri soggetti giuridici, il contratto a progetto, l'intermediazione da parte di una società specializzata in lavoro a tempo determinato, il lavoro stagionale, lo staff leasing o somministrazione a tempo indeterminato.
- 2.4 Il personale dipendente della Società può essere distaccato presso altri soggetti giuridici.
- 2.5 Il Consiglio di amministrazione approva, in tempi coerenti con quanto previsto al precedente art.1, cc.2 e 3, il programma annuale in materia di personale dipendente e di collaborazioni (di cui al precedente comma 3), con riferimento ad ogni posizione della struttura organizzativa da ricoprire e / o oggetto di modificazione, nonché ad ogni esigenza operativa aziendale cui far fronte, identificando le relative modalità ed i tempi.
- 2.6 Eventuali variazioni del programma di cui al comma precedente, che si rendessero necessarie in corso di esercizio, sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.
- 2.7 A fronte dell'approvazione del programma di cui al comma 5, il Consiglio di Amministrazione, o soggetto da quest'ultimo delegato, procede alla relativa attuazione; ogni relativo atto è formalmente approvato dal Consiglio di Amministrazione, ivi compresi quelli relativi alla promozione del personale aziendale.
- 2.8 I provvedimenti inerenti assunzioni, collaborazioni o simili in casi di comprovata urgenza, al di fuori di quanto al precedente comma 5, sono approvati dal Consiglio di amministrazione.
- 2.9 Per il recepimento delle modifiche ed integrazioni (retributive e di altra natura) obbligatorie come da contratti collettivi nazionali di lavoro, così come nel caso di assegnazione di componenti retributive una tantum, ad personam e simili, vale quanto previsto agli ultimi due periodi del precedente comma 7.
- 2.10 La promozione di un dipendente, nell'ambito delle approvate struttura organizzativa e tabella numerica, deve essere adeguatamente motivata, fermo restando il possesso dei requisiti necessari, come da CCNL vigente, per l'accesso alla posizione superiore.

3. Nomina del Direttore Generale della Società e di Dirigenti

- 3.1 A fronte di specifica deliberazione assembleare, il Direttore della Società è nominato:
 - a) di norma, in seguito a pubblico concorso per titoli ed esami, ovvero mediante

selezione pubblica o privata, con proposta adottata dal Consiglio di Amministrazione ed approvazione da parte dell'Assemblea;

- b) qualora ricorrano speciali circostanze, per chiamata diretta, eventualmente preceduta da preselezione, con proposta adottata all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione ed approvazione all'unanimità da parte dell'Assemblea.
- 3.2 Il concorso pubblico, la selezione pubblica o privata per la nomina del Direttore della Società sono banditi in conformità di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 3.3 Per la nomina del Direttore della Società sono richiesti i requisiti (eventuale laurea, eventuali iscrizioni ad albi, esperienza professionali maturate e durata delle stesse, età, altri) stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione di cui al precedente comma, tenendo conto della natura e della rilevanza di ciascun servizio affidato all'Azienda.
- 3.4 Nel caso di concorso, il bando e' affisso all'albo pretorio dei Comuni soci, e' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale.
- 3.5 Il concorso e' espletato da apposita commissione giudicatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione; la commissione giudicatrice è composta da non più di cinque membri, tenendo conto di quanto previsto dall'art.35, c.3, lettera e) DLgs 165 / 2001 (come da punto precedente "Premessa").
- 3.6 La Commissione giudicatrice sottopone al Consiglio di Amministrazione la graduatoria di tutti i concorrenti e la relazione dei lavori da essa svolti.
- 3.7 Il Consiglio di Amministrazione procede alla proposta di nomina del vincitore del concorso secondo l'ordine di detta graduatoria.
- 3.8 Nei casi di cui al precedente comma 1, lettera a), in caso di mancata accettazione da parte del prescelto, come pure in caso di cessazione dal servizio per decadenza o altra causa, il Consiglio di Amministrazione può procedere, in sostituzione, alla nomina del concorrente dichiarato idoneo che segue immediatamente il vincitore nella graduatoria. Tale facoltà non può essere esercitata trascorsi due anni dalla data della deliberazione con la quale è stata approvata la graduatoria stessa.
- 3.9 Con esclusione dell'approvazione da parte dell'Assemblea, le procedure di cui al presente articolo si applicano anche all'assunzione dei Dirigenti.
- 3.10 Al Direttore Generale ed ai Dirigenti si applica quanto al successivo art.9.

4. Assunzione di dipendenti diversi da quelli di cui all'art.3 - Selezione pubblica

- 4.1 Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione motivata, adotta per l'assunzione di dipendenti (diversi da quelli di cui all'art.3) una tra le procedure previste al presente art.4, ed agli artt.5 e 6.
- 4.2 La selezione pubblica può condursi:
- - per soli titoli;
 - - per soli esami e/o prove pratiche;
 - - per titoli ed esami e/o prove pratiche.
- 4.3 L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio di Amministrazione, deve contenere:
- indicazioni relative ai posti da ricoprire;
 - requisiti generali e specifici d'ammissione;
 - termine e modalità per la presentazione delle domande;
 - modalità di svolgimento della selezione;
 - indicazione sommaria delle prove d'esame;
 - documentazione richiesta;
 - procedura relativa alla comunicazione dell'esito delle prove come da successivo art.4, c.9, lettera c).

L'avviso può altresì contenere:

- - titoli preferenziali all'assunzione;
 - - trattamento economico;
 - - adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.
- 4.4 L'avviso viene reso pubblico tramite affissione all'albo pretorio dei Comuni soci, pubblicazione sul sito internet della società, pubblicazione su due organi di stampa locali. L'avviso può, altresì, essere diffuso nei seguenti modi:
- trasmissione all'Ufficio Provinciale del Lavoro, ad altri Comuni, alla Provincia, alla Regione,

- al Provveditorato agli Studi;
 - invio alle Aziende consorelle, alle Federazioni di categoria cui la Società aderisce, alla Confservizi - CISPEL nazionale e regionale;
 - invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici e Universitari;
 - invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene posseggano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione;
 - pubblicazione sul sito internet dei Comuni soci.
- 4.5 Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a venti giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza. Per le domande consegnate direttamente all'Azienda, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede la data di protocollazione aziendale, rimanendo a carico del mittente il rischio di ricezione oltre i termini da parte della Società.
- 4.6 Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.
- 4.7 La Commissione Giudicatrice è nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto di quanto al precedente art.3.5.
I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un segretario, dipendente della Società o esterno, designato dal Consiglio di Amministrazione.
L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte.
Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della Commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.
Le sedute della Commissione Giudicatrice hanno luogo in seduta segreta e le votazioni sono espresse in modo palese.
La Commissione Giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.
La Commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei.
La Commissione può affidare fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate.
Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.
Tutte le deliberazioni assunte dalla Commissione Giudicatrice da notificare agli interessati dovranno in ogni caso essere firmate dal Presidente della Società o suo delegato.
- 4.8 Relativamente alle prove d'esame, la data sarà comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.
- a) Nei casi di motivata urgenza la Commissione potrà prevedere un calendario degli esami ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di ritirare la comunicazione dell'esito delle prove presso la Società.
 - b) Tale procedura è attuabile, con l'esclusione della prima prova, purché sia prevista nella prima lettera di convocazione e nella stessa sia indicato il cronogramma delle successive prove.
 - c) Allo scopo di ottimizzare i risultati della selezione, la Commissione Giudicatrice, nel rispetto dell'avviso, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove professionali ed attitudinali, in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione nel tempo.
 - d) Fermo restando che la soglia minima di risultato in ogni prova è la sufficienza (6/10), la Commissione potrà stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi, di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.
 - e) I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.
- 4.9 L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione Giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata, almeno 10 giorni prima della effettuazione della selezione, all'interessato a mezzo di lettera raccomandata.
- a) E' facoltà della Commissione Giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via

provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

- b) Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli), da parte della Commissione Giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.
- 4.10 La graduatoria finale di merito può avere, qualora sia indicato nell'avviso, la validità di due anni a decorrere dalla data di approvazione e può essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo. Tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato per il periodo massimo di un anno.
- a) Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi documento riservato del quale è ammessa la sola consultazione ai membri della Commissione Giudicatrice e agli osservatori sindacali.
 - b) La graduatoria finale di merito è da ritenersi documento riservato la cui consultazione è consentita alle persone strettamente interessate a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione.
 - c) Di norma, si opera come segue: ai candidati risultati aggiudicatari sarà data comunicazione tramite lettera personale; il nominativo degli aggiudicatari sarà pubblicato sul sito internet della società; ai candidati non aggiudicatari non sarà data comunicazione circa l'esito della loro partecipazione alle prove, intendendosi che, qualora non vi sia alcuna comunicazione entro 60 giorni dall'ultima prova d'esame, il partecipante non risulta aggiudicatario; solo se previsto nell'avviso, ai candidati sarà data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione, e dell'eventuale posizione in graduatoria, tramite lettera personale.
 - d) Il candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni dell'eventuale esclusione, delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto.
 - e) Su richiesta scritta dell'interessato, potrà essere consegnata una dichiarazione attestante l'esito della selezione,
 - f) Il presente regolamento sarà disponibile ai candidati, per la consultazione, presso gli uffici della Società nel normale orario di apertura al pubblico.

5. Segue - Selezione privata

- 5.1 La procedura di selezione privata può ricondursi a:
 - 1) selezione mediante colloqui od esami anche attitudinali non affidati a strutture esterne specializzate nella selezione del personale;
 - 2) selezione affidata a strutture esterne specializzate.
- 5.2 Nel caso sopra sub 1), la scelta dei candidati da selezionare può avvenire attingendo da:
 - domande presentate da candidati in possesso dei requisiti previsti per la posizione disponibile.
 - nominativi indicati da istituti scolastici / universitari.
 - candidati che abbiano risposto ad appositi annunci, che possono anche non esplicitare la ragione sociale della Società, pubblicati sulla stampa.La scelta dovrà avvenire in ogni caso tra una rosa di candidati, salvo il caso di annuncio sulla stampa in cui si può procedere anche nel caso di ricezione di una sola domanda.
- 5.3 Nel caso sopra sub 2), la struttura esterna dovrà fornire una rosa di candidati fra i quali la Società sceglierà il nominativo da assumere.
- 5.4 I risultati vengono sottoposti al Consiglio di Amministrazione che autorizza l'assunzione ed approva l'eventuale graduatoria valida non oltre 12 mesi dalla data di approvazione.

6. Assunzione diretta

- 6.1 Nel caso di particolare complessità nella ricerca di profili per esperienza e professionalità, l'assunzione senza preventiva selezione è disposta per un unico candidato, in possesso del titolo di studio richiesto, che sia in servizio presso altro ente od impresa pubblica o privata di pari importanza, svolga funzioni paragonabili a quelle richieste dalla Società analoghe per attività, e presenti un curriculum scolastico e professionale di alto profilo.

- 6.2 Il Consiglio di Amministrazione deve preventivamente incontrare il candidato, dando formalmente atto di quanto al comma precedente.
- 6.3 Ferma restando la possibilità, ove applicabile, di procedere secondo quanto previsto agli artt.4 e 5 in luogo di quanto previsto al presente articolo, gli altri casi di assunzione diretta del personale possono ricondursi esclusivamente ad obblighi di legge e dei contratti collettivi di lavoro.

7. Documenti per l'assunzione

- 7.1 Sono documenti / atti obbligatori ai fini dell'assunzione:
- a) Copia della carta d'identità
 - b) Copia del codice fiscale
 - c) Certificato residenza (o autocertificazione)
 - d) Stato di famiglia (solo se si richiedono detrazioni imposta dal reddito per carichi familiari)
 - e) Richiesta detrazioni imposta reddito per carichi familiari
 - f) Numero telefonico dell'abitazione
 - g) Coordinate bancarie
 - h) Permesso di soggiorno (per lavoratori extracomunitari), salvo quanto previsto al successivo art.8, c.4
 - i) Libretto di lavoro
 - j) Certificato Penale e casellario giudiziale (in ogni caso da presentarsi entro 30 giorni dalla data dell'assunzione); Certificato dei carichi pendenti.
- 7.2 E' facoltativa ai fini dell'assunzione l'eventuale dichiarazione del datore di lavoro precedente.

8. Requisiti generali per l'assunzione

- 8.1 I requisiti sono i seguenti:
- a) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
 - b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
 - c) idoneità fisica compatibile con le mansioni da espletare, i cui relativi accertamenti sono eseguiti da competenti Istituti e consulenti liberamente scelti dalla Società, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
 - d) titolo di studio, di norma come segue:
 - eventuale diploma di laurea, per le posizioni di dirigente;
 - diploma di scuola secondaria, per i quadri;
 - assolvimento dell'obbligo scolastico per le altre posizioni.
- 8.2 Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere valutati e deliberati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito del programma di cui al precedente art.2, c.5, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.
- 8.3 L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:
- data di inizio del rapporto di lavoro;
 - il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
 - trattamento economico iniziale;
 - la durata del periodo di prova;
 - il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
 - la durata dell'orario di lavoro;
 - il trattamento previdenziale.
- 8.4 L'assunzione di cittadini extracomunitari può avvenire coerentemente con quanto segue:
- 1) nei casi di cui all'art.4:
 - a) l'assumendo deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno;
 - b) nel caso di assunzione a termine, questa non dovrà superare la scadenza del permesso;
 - c) nel caso di assunzione a tempo indeterminato, nella lettera di assunzione dovrà essere chiaramente indicato che il rapporto di lavoro verrà a cessare qualora il permesso di soggiorno non venga rinnovato;

2) negli altri casi, può farsi riferimento al "contratto di soggiorno per lavoro subordinato" di cui all'articolo 6 della Legge 30 luglio 2002 n 189;

3) in entrambi i casi sopra sub 1) e 2), l'assunzione va comunicata all'Autorità di pubblica sicurezza.

9. Attività incompatibili con la qualità di dipendente

- 9.1 La qualità di dipendente della Società e' incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, che non siano stati previamente autorizzati dal Consiglio di amministrazione.
- 9.2 A tutto il personale e' proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di fornitori e clienti della Società.
- 9.3 A tutto il personale e' altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.
- 9.4 Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Consiglio di Amministrazione a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.
- 9.5 La qualità di dipendente della Società è incompatibile con la carica di Consigliere Comunale dei Comuni soci.