

MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI CESENA



Filiera Ortofrutticola
Romagnola

Regolamento interno per il reclutamento
del personale dipendente

Approvato dall'organo amministrativo in data del 27/03/2019

Reg.int.ass.pers rev.0

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Individuazione e programmazione del fabbisogno
- Art. 3 Nomina del direttore della società
- Art. 4 Esclusioni dall'applicazione
- Art. 5 Trattamento dei dati personali

TITOLO II

MODALITÀ PER LA SELEZIONE ED IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 5 Modalità di selezione del personale dipendente a tempo indeterminato
- Art. 6 contenuto dell'avviso di selezione
- Art. 7 Requisiti generali per l'accesso
- Art. 8 Nomina e Composizione della Commissione esaminatrice
- Art. 9 Incompatibilità dei membri della Commissione esaminatrice
- Art. 10 Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 11 Pre-selezione dei candidati
- Art. 12 Valutazione dei curricula
- Art. 13 Esiti della Selezione e graduatoria
- Art. 14 Costituzione del rapporto di lavoro

TITOLO III

MODALITÀ PER LA SELEZIONE ED IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO

- Art. 15 Ambito di applicazione
- Art. 16 Costituzione del rapporto di lavoro

TITOLO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 17 Obblighi del personale dipendente della Società
- Art. 18 Criteri di condotta della società verso i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni
- Art. 19 Gestione delle informazioni
- Art. 20 Incompatibilità dei dipendenti della società e conflitto di interessi
- Art. 21 Utilizzo dei sistemi informatici
- Art. 22 Obblighi dei collaboratori

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 23 Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità.

La società Filiera Ortofrutticola Romagnola S.p.A. è una società partecipata al 100 % da Enti Pubblici e controllata dal Comune di Cesena che ha per oggetto l'attività di gestione nell'interesse generale, del mercato agroalimentare di Cesena in coerenza con gli obiettivi della programmazione regionale nel settore agroalimentare sovrintendendo e/o svolgendo direttamente le attività necessarie a tale gestione.

Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico e il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della Società è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei servizi.

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

Art. 1 Principi generali

1. Il presente Regolamento - in ottemperanza a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 del D.Lgs. 11 agosto 2016 n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - 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. composizione delle commissioni 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.
2. Le procedure di reclutamento del personale dipendente garantiranno, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, rubricato sotto «Codice in materia di protezione dei dati personali» e della normativa prevista per le categorie protette.
3. Filiera Ortofrutticola Romagnola S.p.A. s'impegna altresì a garantire la valorizzazione delle capacità, delle competenze e delle professionalità delle parti della sua organizzazione promuovendone la formazione, la specializzazione ed il costante aggiornamento.

Art. 2 - Individuazione e Programmazione del fabbisogno.

Nell'ambito del budget annuale la società valuta il fabbisogno di personale dipendente.

Art. 3 - Nomina del Direttore della Società.

1. Il Direttore della Società, ove se ne ravvisi la necessità, è designato dall'Assemblea, su proposta dall'Organo Amministrativo, tra soggetti che abbiano i requisiti stabiliti dall'Organo Amministrativo tenendo conto della natura e della rilevanza di ciascun servizio affidato alla Società.
2. L'Organo Amministrativo potrà individuare le funzioni che richiedono la nomina di un soggetto, scelto tra i dipendenti della Società, che durante i periodi di assenza o impedimento del Direttore, o per ragioni

finalizzate a una migliore organizzazione e gestione delle attività. Le funzioni individuate in caso di mancata nomina, saranno precedentemente determinate con apposito atto dell'Organo Amministrativo. Potranno essere inoltre riconosciuti tra i dipendenti della società soggetti cui affidare particolari funzioni o deleghe.

Art. 4 - Esclusioni dall'applicazione.

Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) per le assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità;
- b) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari;
- c) per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016;
- d) contratti di somministrazione di lavoro;
- e) gli affidamenti di incarichi di natura fiduciaria o altamente specialistica.

Art. 4 - Trattamento dei dati personali.

I dati personali pervenuti alla Società a seguito d'invio di curricula o domande di partecipazione a selezioni pubbliche saranno trattate per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

TITOLO II

MODALITÀ PER LA SELEZIONE ED IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 5 - Modalità di selezione del personale dipendente a tempo indeterminato.

1. Le procedure di selezione possono essere affidate a società esterne specializzate nell'attività di selezione con delibera dell'Organo Amministrativo.
2. Il presente titolo disciplina le regole per il reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato nel rispetto delle norme di legge in vigore e delle prescrizioni contenute nella contrattazione collettiva nazionale.
3. La decisione di indire la selezione è attivata a seguito di motivata delibera dell'Organo Amministrativo con la quale è approvata lo schema di avviso da pubblicare.
4. L'avviso di selezione deve essere pubblicato per almeno 20 (venti) giorni sul sito web della Società e, a discrezione della Società nell'albo pretorio on-line del Comune di Cesena o mediante altri mezzi idonei ad assicurare la più ampia diffusione.
5. Eventuali modifiche, rettifiche o integrazioni dell'avviso devono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso ed essere rese note sul sito web della Società e nell'albo pretorio on-line del Comune di Cesena a ogni effetto di legge e comunicate a coloro che abbiano già presentato la domanda.
6. Le disposizioni previste dal presente titolo sono applicate anche nei casi di selezione per assunzioni con contratto di apprendistato ai sensi dell'art. 13 del CCNL elettricità e delle vigenti leggi in materia.

Art. 6 - Contenuto dell'avviso di selezione.

1. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a. il termine e le modalità anche telematiche di presentazione delle domande e i requisiti di ammissione alla selezione;
 - b. i documenti da presentare in allegato alla domanda;

- c. il numero dei posti disponibili;
 - d. la professionalità oggetto della selezione e, ove possibile, la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del C.C.N.L. vigente;
 - e. Le regole con cui sarà compiuto il processo selettivo con particolare riguardo al diario e sede delle prove ovvero norma da seguire per la loro eventuale comunicazione successiva ai candidati e alla votazione minima richiesta per il superamento delle prove e all'eventuale previsione di una pre-selezione;
 - f. I criteri seguiti per la nomina di una commissione giudicatrice;
 - g. Il contenuto delle prove di esame;
 - h. Il periodo di validità della graduatoria;
 - i. I titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
 - j. Eventuali cause di esclusione;
 - k. modalità per la valutazione dei curriculum vitae;
 - l. La facoltà di revocare, di sospendere o di rinviare la selezione ovvero di sospendere o non procedere all'assunzione, in ragione di esigenze non valutabili al momento della pubblicazione dell'avviso, né prevedibili, nonché in applicazione di disposizioni di contenimento della spesa pubblica che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione del personale dipendente o per mancanza di disponibilità finanziarie della società o qualora non vi sia un soggetto idoneo a ricoprire l'incarico;
 - m. La forma contrattuale prevista e il trattamento economico.
2. I requisiti generali e speciali richiesti nell'avviso di selezione devono essere posseduti al momento della scadenza del bando.
 3. L'assunzione può essere preceduta da un periodo di prova stabilito dall'organo amministrativo e indicato nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso.

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare: del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza; di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b. inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
 - c. età non inferiore a 18 (diciotto) anni, alla data di scadenza dell'avviso;
 - d. Idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - e. Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
 - f. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38, del D.Lgs. n. 165/2001. L'equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà essere da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.
 - g. altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta.
2. Non possono accedere all'impiego chi ha subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.

Art. 8 - Nomina e composizione della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice è nominata dall'Organo Amministrativo ed è composta da un numero minimo di tre membri individuati tra professionalità interne o esterne alla Società.
2. La Commissione è sempre presieduta da un membro dell'Organo Amministrativo e nomina al suo interno un segretario con funzioni verbalizzanti.

3. La Commissione, per specifiche fasi della procedura di selezione, può essere integrata anche da uno o più esperti con professionalità non presente all'interno della società.
4. Ai membri delle commissioni, esterni alla società, nominati quali membri esperti, può essere valutata la corresponsione di un compenso in linea con il DPCM 23/08/1995.

Art. 9 - Incompatibilità dei membri della Commissione esaminatrice.

1. All'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto così come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un membro della Commissione, lo stesso verrà revocato con atto dell'Organo Amministrativo.
2. La Commissione giudicatrice è composta unicamente da membri indipendenti dai partecipanti al concorso.
3. Ogniqualevolta ai partecipanti a un concorso sia richiesta una particolare qualificazione professionale, almeno uno dei membri della commissione giudicatrice deve egualmente possedere la stessa qualificazione o un'equipollente.
4. La commissione giudicatrice è autonoma nelle sue decisioni che sono prese esclusivamente in base ai criteri specificati nel bando di concorso.
5. Non possono fare parte della Commissione coloro che si trovano rispetto ai concorrenti in una delle seguenti condizioni di incompatibilità:
 - a. parentela o affinità fino al quarto grado o vincoli di convivenza con uno dei concorrenti;
 - b. cause pendenti o rapporti di credito o debito con uno dei concorrenti;
 - c. Chi sia tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei concorrenti;
6. I membri della Commissione dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, in occasione della prima seduta, devono rendere esplicita dichiarazione che non sussistano situazioni d'incompatibilità di cui al comma precedente.
7. Qualora sussista una delle cause d'incompatibilità, il commissario ne dà immediatamente comunicazione al Presidente della Commissione che procede tempestivamente alla sostituzione del commissario incompatibile.
8. Ai membri interni della Commissione non è attribuito alcun compenso ma solo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, l'eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.

Art. 10 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice nominata deve:
 - a. contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - b. Curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva, ivi compresi gli adempimenti riguardanti l'accesso agli atti;
 - c. collaborare all'organizzazione tecnica delle prove selettive e alla sorveglianza delle stesse;
 - d. redigere il verbale di ciascuna seduta della commissione e delle operazioni svolte dalla stessa;
2. I verbali devono essere firmati da tutti i Commissari che hanno contribuito alla fase di selezione, devono garantire la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte anche attraverso la puntuale indicazione dei temi delle prove e dei punteggi attribuiti per ciascuna di esse, dei punti attribuiti, ai curricula.
3. La commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove concorsuali. L'attribuzione del punteggio deve essere definitiva e complessiva dei punti delle eventuali prove scritte e del colloquio orale e dei punti attribuiti ai curricula.

Art. 11 - Pre-selezione dei candidati.

1. La società può attuare, quando lo ritengo opportuno una pre-selezione tra i candidati attraverso la valutazione del curriculum vitae o prove attitudinali.
2. L'avviso deve specificare i criteri della pre-selezione.
3. L'avviso di selezione potrà prevedere che saranno ammessi alle prove di concorse (ad esempio colloquio orale, test, prove pratiche, ...) i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo richiesto oppure coloro che rientrano nel numero massimo predefinito di candidati che avranno conseguito il punteggio maggiore in base ai criteri di valutazione prefissati.

Art. 12 - Valutazione dei curricula.

1. Il curriculum professionale sarà valutato nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali allegate dal candidato e ritenute rilevanti secondo i criteri indicati nell'avviso e nel bando.

Art. 13 - Esiti della selezione e graduatoria.

1. Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società (www.formercato.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Personale", per un periodo di almeno 30 giorni e fino ad un massimo di anni due (durata della graduatoria).
2. Alla graduatoria la Società può fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia da parte dei soggetti già selezionati o per esigenze successive.

Art. 14 - Costituzione del rapporto di lavoro.

1. Il personale dipendente è assunto secondo le modalità previste dalla normativa e della contrattazione collettiva vigente con contratto formale di lavoro.
2. Ciascun dipendente deve ricevere al momento dell'assunzione adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto di lavoro, una copia del presente regolamento e del codice etico della Società ove adottato.

TITOLO III

MODALITÀ PER LA SELEZIONE ED IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO

Art. 15 - Ambito di applicazione.

1. Per le assunzioni a tempo determinato si intendono quelle finalizzate:
 - a) Alla sostituzione temporanea del personale dipendente assente per maternità, malattia, infortunio, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro;
 - b) All'integrazione del personale dipendente in periodi d'incremento di lavoro;
 - c) allo svolgimento di particolari funzioni o attività di competenza della società limitate nel tempo
 - d) All'assunzione secondo le disposizioni di cui all'art 1 comma 1 D.Lgs. n 368/2001, così come modificate dal D.L.34/2014, e successive modificazioni.

L'individuazione del personale dipendente da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato è effettuata secondo una delle seguenti modalità:

- a) mediante selezioni pubbliche, per esami o per titoli o per titoli ed esami;
 - b) mediante utilizzo di graduatorie valide per l'assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato.
2. L'avviso di selezione per le assunzioni a tempo determinato non potrà prevedere una durata del rapporto di lavoro superiore al periodo massimo consentito dalle leggi e norme in vigore.
 3. Nel caso in cui il contratto iniziale sia inferiore al periodo massimo consentito dalle leggi e norme in vigore, il contratto potrà essere prorogato, con il consenso del lavoratore, nei limiti previsti dalle norme di Leggi vigenti.

4. In mancanza di trasformazione a tempo indeterminato, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro a tempo determinato, il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.
5. La Società ha facoltà di trasformare alla scadenza o in corso di rapporto i contratti a tempo determinato in contratto a tempo indeterminato, nei limiti della disponibilità di posti in organico, nell'ambito della programmazione del personale dipendente e tenendo conto dei parametri di spesa del personale dipendente richiesti dall'Ente controllante
6. La trasformazione potrà avvenire a seguito dell'accertamento delle attività realizzate nel corso del tempo determinato, e delle competenze tecniche acquisite in relazione alle mansioni svolte nel corso del contratto a termine ed in relazione alla posizione da ricoprire nell'ipotesi di trasformazione a tempo indeterminato, a seguito della opportuna valutazione di cui al punto 5.
7. L'accertamento consisterà in una verifica effettuata dall'Organo Amministrativo della Società:
 - con il candidato/a in merito alle competenze acquisite nel corso del contratto a termine;
 - con il personale dipendente della Società in merito alla programmazione delle attività, del personale dipendente e dei posti in organico;
 - con il socio unico Comune di Cesena, in merito ai parametri di spesa del personale dipendente.Sulla base dei risultati dei colloqui l'Organo Amministrativo certifica il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del contratto a termine in contratto a tempo indeterminato.
8. In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni finanziarie vigenti nel tempo.

Art. 16 - Costituzione del rapporto di lavoro mediante procedura selettiva.

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato avviene nell'ambito delle previsioni di legge con una delle modalità di seguito elencate:
 - a- Valutazione del curriculum vitae con particolare riferimento alle esperienze pregresse di lavoro subordinato, nelle medesime professionalità da assumere, svolte presso società pubbliche o pubbliche amministrazioni;
 - b- Valutazione dei titoli e svolgimento di una prova selettiva unica che può consistere anche in un colloquio orale.
2. L'avviso di selezione dovrà contenere gli elementi di cui agli artt. 6 e 11 del presente regolamento.
3. L'avviso di selezione deve essere pubblicato per almeno 10 (dieci) giorni sul sito web della Società e, a discrezione della Società, nell'albo pretorio on-line del Comune di Cesena, pubblicazione su un quotidiano locale o mediante altri mezzi idonei ad assicurare la più ampia diffusione.
4. Alla valutazione dei curricula e dell'eventuale prova selettiva attenderà un'apposita commissione, nominata secondo le modalità di cui all'art. 18 del presente regolamento, sulla base dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 17 - Obblighi del personale dipendente della Società.

1. Il personale dipendente della Società è obbligato al rispetto del vincolo di riservatezza e dei principi di lealtà, diligenza e correttezza nell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. In particolare deve essere assicurato:
 - a. L'espletamento dell'attività lavorativa con la diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione impartite anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. il rispetto del segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
 - c. Il non utilizzo a fini privati delle informazioni di cui si disponga per ragioni d'ufficio;

- d. Il non uso per fini privati delle risorse di cui si sia in possesso in ragione dell'attività prestata a qualunque titolo per la società;
- e. il rispetto dell'orario di lavoro concordato e il non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio;
- f. l'adeguata cura dei beni e delle risorse affidati in via strumentale per l'esercizio dell'attività;
- g. il non chiedere né l'accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa svolta;
- h. La tempestiva comunicazione, in caso di malattia, all'ufficio di appartenenza;
- i. Una condotta dignitosa e corretta nei rapporti con i cittadini, con i colleghi e con chiunque si venga a contatto in ragione del lavoro prestato per la Società.

Art. 18 - Criteri di condotta della società verso i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni.

1. La società s'impegna a rispettare l'integrità psico-fisica del lavoratore, garantisce adeguate condizioni di lavoro e assicura il rispetto delle pari opportunità e l'assenza di discriminazione sui luoghi di lavoro.

Art. 19 - Gestione delle informazioni.

Il personale dipendente della Società nello svolgimento delle proprie attività lavorative è tenuto a elaborare dati e informazioni in modo esatto, completo e veritiero.

Le informazioni e i dati contabili, economici e finanziari della Società devono essere elaborate e gestite nel rispetto del principio di trasparenza e correttezza.

Art. 20 - Incompatibilità dei dipendenti della società e conflitto di interessi

1. Sono incompatibili con i compiti e i doveri d'ufficio le attività esterne di tipo autonomo o subordinato che pregiudichino il buon andamento e l'impegno richiesto per il regolare svolgimento del compito d'ufficio.
2. La qualità di dipendente della società è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Organo Amministrativo.
3. A tutto il personale dipendente è altresì fatto divieto esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dalla società.
4. Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dalla società a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.
5. La qualità di dipendente della Società è incompatibile con la carica di Consigliere o membro della giunta dell'ente socio.

Art. 21 - Utilizzo dei sistemi informatici.

1. Ciascun dipendente della società deve utilizzare i sistemi informatici rispettando la normativa in vigore e le condizioni dei contratti di licenza.
2. E' fatto divieto di usare l'uso dei collegamento in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro.
3. E' fatto altresì divieto di utilizzare la posta elettronica per inviare messaggi personali o che possano recare un danno all'immagine della società.

Art. 22 - Obblighi dei collaboratori.

1. Le disposizioni di cui agli articoli precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e consulenti.
2. La violazione grave accertata del presente regolamento da parte di un collaboratore o consulente della Società è causa di recesso da parte della Società dal contratto in essere.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Entrata in vigore.

1. Il regolamento trova applicazione dalla data della sua approvazione da parte dell'organo amministrativo della Società.
2. Ogni successiva modifica al Regolamento deve essere approvata dall'organo amministrativo e pubblicata in sostituzione della precedente versione con indicazione esplicita della data di decorrenza della variazione.
3. Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società (www.formercato.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Personale".