

per l'emanazione dei decreti interministeriali di cui al quinto comma del D. Lgs 26 Febbraio 1994, n. 143, in coordinamento con le altre funzioni dell'Ente.

3. Le procedure d'individuazione e valutazione ed i relativi risultati seguiranno gli indirizzi della società di revisione iscritta all'apposito Albo nominata per la certificazione del bilancio.

4. La Commissione sottopone al Consiglio di Amministrazione, entro il mese di Gennaio di ciascun anno, le eventuali integrazioni da apportare con riferimento alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, all'inventario iniziale.

Art.5

(Spese di rappresentanza)

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell' Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere rapporti ufficiali con soggetti ad esso estranei per i propri fini istituzionali.

2. Le eventuali spese di rappresentanza da imputare ad apposito capitolo di bilancio devono essere corredate da idonea documentazione dalla quale possa evincersi la natura delle erogazioni e le circostanze nelle quali sono state determinate.

3. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce gli aspetti formali e sostanziali dei connessi adempimenti amministrativi e gestionali, relativamente, fra l'altro ai :

- a) criteri e modalità di erogazione delle spese con riguardo altresì alla qualificazione pubblica e di rilevanza sociale del destinatario dell'attività ;
- b) soggetti autorizzati entro i rispettivi limiti di spesa.

CONTRATTI

Art. 6

(Contenuti e limiti)

1. L'attività contrattuale ha ad oggetto tutte le procedure ed i provvedimenti necessari alla scelta del soggetto, destinatario dell'appalto di opere, forniture o servizi previsti, in conformità dell'art.2 del D.Lgs.143/94.

2. Le procedure ed i criteri di affidamento, ivi comprese le modalità di partecipazione, svolgimento delle gare, o quant'altro attinente sono disciplinate dalle norme e dall'ordinamento generale in materia di lavori pubblici; per quanto da queste ultime non espressamente previsto, si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.

3. I procedimenti di formazione dell'attività contrattuale si svolgono secondo la normativa comunitaria e nazionale.

4. Gli atti negoziali sono adottati dalle apposite strutture previste dal regolamento di organizzazione presso la Direzione Generale e presso ciascun Ufficio periferico di livello compartimentale.

Art. 7

(Deliberazioni in materia contrattuale)

1. La deliberazione in ordine alle procedure e ai criteri di aggiudicazione e affidamento nel rispetto della normativa vigente, se al di sotto dei limiti indicati dall'art. 5, lett. f) dello Statuto, è di competenza dell'Amministratore e, nei limiti fissati da quest'ultimo, mediante delega, di Dirigenti centrali e periferici, in conformità all'art. 11 dello Statuto.

2. La deliberazione deve altresì contenere:

- a) La previsione di spesa e l'indicazione dei mezzi di copertura finanziaria ;
- b) L'indicazione dei responsabili del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dello stesso, da individuarsi necessariamente, salvo che per la fase della progettazione, nei Dirigenti centrali e periferici delle strutture competenti per materia e/o nei funzionari preposti alle unità nelle quali le strutture stesse si articolano;
- c) Le modalità essenziali del contratto;

3. L'Amministratore nomina la Commissione giudicatrice, prevista dall'art. 21 della Legge 216/95 per l'aggiudicazione degli appalti mediante il procedimento dell'appalto concorso, nonché per l'affidamento di concessioni mediante licitazione privata.

Art. 8

(Aggiudicazione)

1. L'aggiudicazione avviene con atto dell'Amministratore ovvero dei Dirigenti delegati.
2. Con l'aggiudicazione si provvede all'impegno definitivo della spesa necessaria.

Art. 9

(Stipulazione)

1. I contratti di appalto, forniture e servizi vengono stipulati mediante scrittura privata ovvero mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
2. Interviene nella stipula, in rappresentanza dell'Ente, l'Amministratore o un Dirigente appositamente delegato.

Art. 10

(Lavori e spese per forniture e servizi in economia)

1. Contenuto e limiti

I lavori, opere, forniture e somministrazioni di beni e servizi possono essere eseguiti mediante procedure esemplificate, in attuazione del D.P.R. 14-3-1980 n. 423, nei limiti di spesa stabiliti dal Consiglio di Amministrazione ed in conformità all'art. 11 dello Statuto.

Art. 11*(Capitolati d'oneri per forniture e servizi)*

1. I capitolati d'oneri generali e speciali tipo per le forniture e i servizi sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente nelle rispettive materie.
2. In attesa dell'emanazione dei capitolati di cui al presente articolo si osservano, in quanto compatibile le norme disciplinanti la relativa materia nell'ambito della ex Amministrazione dell'A.N.A.S.

Art. 12*(Collaudi)*

1. I lavori, gli impianti, le forniture di beni e di servizi sono soggetti a collaudi anche in corso d'opera e finale secondo modalità e termini stabiliti dai rispettivi capitolati d'oneri e dai contratti.
2. I collaudi sono eseguiti da soggetti con accertata specifica qualificazione professionale. I soggetti esterni all'Ente devono avere almeno cinque anni di anzianità di iscrizione negli albi professionali o di servizio presso pubbliche amministrazioni. Il relativo compenso verrà determinato dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle tariffe professionali.
3. Per i lavori, le forniture di beni e servizi che non superano le lire 200.000.000, l'attestazione di regolare esecuzione è rilasciata secondo le norme vigenti in materia.

Art. 13*(Leasing)*

1. L'adozione del contratto di Leasing è consentito, nei limiti stabiliti dall'Amministratore, quando sussistono la necessità e l'urgenza in carenza di disponibilità finanziaria in conto capitale, di disporre di beni strumentali indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali, ovvero quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto, sulla base di criteri di valutazione che sono preventivamente individuati sulla base di risultanze da relazione sottoscritta dal Dirigente responsabile.
2. Per la scelta del contraente deve essere garantita la procedura concorsuale prevista dalla vigente normativa in materia di forniture di beni.

Art. 14*(Concessioni e convenzioni)*

1. Il Consiglio di Amministrazione fissa appositi parametri e criteri per il rilascio di atti autorizzatori o la stipula di atti convenzionali di competenza dell'Amministratore.

Art. 15**(Partecipazioni)**

1. Criteri, modalità e opportunità per l'acquisizione e la vendita di partecipazioni rientrano nelle attribuzioni del Consiglio d'Amministrazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lg. 143/1994 e dell'art. 5 dello Statuto dell'Ente.

Art. 16**(Assistenza legale)**

1. La decisione di resistere in giudizio, transigere o intraprendere liti attive compete all'Amministratore, ovvero su delega, anche permanente, al Direttore Generale. Tali funzioni possono essere delegate ai Dirigenti della sede centrale o delle sedi periferiche.

2. Il patrocinio legale dell'Ente può essere affidato all'Avvocatura dello Stato. Per motivi di opportunità, conflitti d'interesse tra l'Ente e lo Stato o in presenza di ipotesi particolari, la rappresentanza e la difesa in giudizio è affidata a professionisti esterni.

RESPONSABILITA'**Art. 17****(Centri di responsabilità)**

1. Gli uffici centrali e periferici dell'Ente costituiscono centri di responsabilità per la gestione delle risorse disponibili ai fini del conseguimento degli obiettivi quantitativi, qualitativi e economico-finanziari congruenti con le linee guida e gli obiettivi previsti nel contratto di programma e nel bilancio annuale dell'Ente. Nell'ambito di tali strutture sono istituiti centri di costo e di spesa, con l'individuazione di responsabili ai quali sono attribuiti specifiche competenze.

2. Al loro interno i soggetti responsabili possono individuare funzionari delegati per la gestione di specifiche linee di attività, con l'obbligo di appositi rendiconti periodici secondo modalità e termini stabiliti dall'Amministratore.

3. Altri centri di responsabilità e di costo possono essere individuati per esigenze straordinarie e temporanee con delibera del Consiglio di Amministrazione per il conseguimento di particolari finalità.

Art. 18**(Principio della pubblicità degli atti)**

1. L'attività dell'Ente è retta dal principio della pubblicità.

2. L'Ente adegua, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, organizzazione e procedura al fine di realizzare la trasparenza e l'efficienza dell'azione amministrativa, adottando i relativi regolamenti

3. Per la pubblicità relativa agli appalti , alle concessioni ivi compresa la disciplina delle spese relative, si applica l'art.29 della Legge 11-2-1994, n.109 e successive modificazioni ed integrazioni.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- I Patrimonio
- II Programmazione
- III Contabilità e finanza
- IV Controlli

TITOLO I - Patrimonio

- Art. 1 Patrimonio
- Art. 2 Inventari

TITOLO II - Programmazione

- Art. 3 Programma annuale di Attività

TITOLO III - Contabilità e finanza

- Art. 4 Previsione di spesa
- Art. 5 Gestione finanziaria (mezzi finanziari, bilanci, preventivi e consuntivi)
- Art. 6 Contabilità Generale e Piano dei Conti
- Art. 7 Bilancio di Esercizio
- Art. 8 Servizi di Cassa
- Art. 9 Adempimenti tributari e fiscali
- Art. 10 Organizzazione contabile
- Art. 11 Istruzioni applicative

TITOLO IV - Controlli

- Art. 12 Controlli interni
- Art. 13 Collegio dei Revisori
- Art. 14 Controllo della Corte dei Conti

TITOLO I - Patrimonio**Art.1**
(Patrimonio)

1. Il Patrimonio dell'Ente è costituito dal fondo di dotazione di L. 50 miliardi, dal complesso dei beni mobili e immobili già appartenenti all'Azienda Nazionale Autonoma delle Strade e di quelli che all'Ente saranno attribuiti per legge o con provvedimenti amministrativi, con esclusione delle strade ed autostrade statali e di ogni altro bene appartenente al demanio pubblico statale ed al patrimonio indisponibile dello Stato ai sensi della legislazione vigente ed inoltre dalla differenza tra i valori dei rapporti attivi e passivi di cui esso è titolare.

2. Per quanto riguarda la sua individuazione e valorizzazione, si rinvia a quanto previsto nell'art.4 del Regolamento di Amministrazione.

Art. 2
(Inventari)

1. L'Ente tiene il libro degli inventari, ai sensi degli artt. 2214 e segg. del Codice Civile, nel quale devono risultare, tra l'altro, le consistenze patrimoniali attive e passive all'inizio della gestione e, successivamente, alla chiusura di ciascun esercizio.

2. Provvede, inoltre, alla redazione di inventari settoriali relativi ai beni mobili ed immobili raggruppati per tipologia e categorie omogenee indicando, per ciascuna tipologia, la consistenza ed il valore unitario e per ciascuna categoria il valore complessivo.

3. L'inventario generale, che costituisce il riepilogo degli inventari settoriali, è redatto in concomitanza con il bilancio di esercizio.

4. L' ENTE provvede alla tenuta di separati inventari per i beni di terzi.

5. Le modalità e le procedure di redazione degli inventari sono regolamentate dall' art. 3 del Regolamento di amministrazione.

TITOLO II - Programmazione**Art.3**
(Programma annuale di attività)

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera lo schema di programma annuale di attività predisposto dalla Direzione Centrale Progettazione, Programmazione, studi e rapporti con le Regioni ed altri Enti, riferito all'anno solare successivo, in coerenza con gli obiettivi stabiliti nel programma triennale.

2. L'attuazione del programma annuale dell'attività dell'Ente si basa sugli accordi di programma di cui all'art.3 del D.L.vo 26-2-1994, n.143 approvati dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO III - Contabilità e Finanza

Art.4

(Previsione di spesa)

1. Il Consiglio, entro 60 giorni dall'approvazione della legge finanziaria inerente ogni singolo esercizio, esamina ed approva il budget relativo alle spese di funzionamento che è predisposto in base alle risorse attribuite.

Art.5

(Gestione finanziaria , mezzi finanziari, bilanci preventivi e consuntivi)

1. Le risorse dell'Ente sono quelle previste dal D. L.vo 26.2.1994, n. 143 e dagli artt. 2 e 18 dello Statuto. Dette entrate vengono classificate nelle seguenti quattro categorie;

- a) trasferimenti da parte dello Stato e contributi vari;
- b) entrate proprie dell'Ente;
- c) mutui con garanzie dello Stato;
- d) altre entrate.

2. L'Ente non può impegnare nè erogare somme oltre i limiti dei fondi disponibili. Le spese sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione.

3. L'Ente provvede a redigere i Bilanci preventivo e consuntivo in termini di competenza e di cassa, distinguendo la parte corrente da quella in conto capitale.

4. Nel bilancio preventivo di competenza le entrate sono identificate secondo la loro natura e le spese sono suddivise in categorie per destinazione. Esso viene redatto in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal programma annuale di attività e dagli accordi di programma e ad esso possono essere apportati, in corso di esercizio, assestamenti e variazioni.

5. Il rendiconto finanziario rappresenta, con la medesima classificazione delle spese e delle entrate adottata nel bilancio di previsione, i risultati della gestione finanziaria, svoltasi nel periodo amministrativo di riferimento, considerandone gli accertamenti e le riscossioni, gli impegni e i pagamenti.

6. I bilanci finanziari, sia preventivo che consuntivo, debbono essere redatti nel rispetto dei principi di annualità , veridicità , universalità , integrità ed unità.

7. I preventivi e consuntivi di cassa sono finalizzati alla individuazione delle operazioni di incasso e pagamento connesse all'attività finanziaria dell'Ente, ed alla conseguente individuazione del fabbisogno e delle relative forme di copertura.

8. Le previsioni ed i consuntivi di cassa sono redatti in conformità a quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 25 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni e sono riepilogati in un apposito prospetto, secondo lo schema allegato alla Circolare n. 100/81 del Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato.

9. Dette previsioni vanno inoltrate al Ministero del Tesoro alle seguenti scadenze:

- 30 gennaio per i risultati provvisori relativi al IV trimestre dell'anno precedente e per la previsione di cassa "iniziale" del nuovo anno;
- 30 aprile, 30 luglio e 30 ottobre per il consuntivo di cassa relativo rispettivamente al I, II e III trimestre;
- 30 luglio per il consuntivo definitivo di cassa dell'anno precedente.

Art.6

(Contabilità Generale e Piano dei Conti)

1. L'Ente è dotato di un sistema di contabilità generale che consenta, mediante un sistema coordinato di scritture, di quantificare a consuntivo i fatti amministrativi esterni aventi rilevanza economica, finanziaria e patrimoniale e rappresenta la realtà aziendale.

2. La contabilità generale è finalizzata alla raccolta, analisi, sintesi e rappresentazione, in termini monetari, dei dati necessari alla redazione del bilancio d'esercizio dal quale sia desumibile il risultato di periodo. Le rilevazioni contabili sono organizzate sulla base di un piano dei conti che assolve alle funzioni della loro analisi, unificazione e omogenea rappresentazione nel bilancio d'esercizio. Esse sono finalizzate anche alla realizzazione di un sistema informativo che evidenzi il grado di raggiungimento degli obiettivi per area di responsabilità.

3. Il piano dei conti, composto dall'elenco dei conti e dalle norme che ne regolano il funzionamento, è articolato nelle poste accese a:

- attività di bilancio;
- passività di bilancio;
- patrimonio netto ;
- conti d'ordine;
- costi d'esercizio;
- ricavi d'esercizio;
- conti epilogativi.

4. Il piano dei conti deve, inoltre, essere impostato in modo da consentire la distinzione ed il coordinamento contabile tra i fatti di gestione che si verificano presso la sede centrale ed i centri periferici, nonché la loro conduzione ad unità di rilevazione ai fini della predisposizione del bilancio.

Art.7
(Bilancio di esercizio)

1. L'Ente con l'osservanza delle disposizioni di cui agli art. 2423 e seguenti del Codice Civile e di quanto previsto dallo Statuto, redige al termine di ciascun periodo amministrativo, coincidente con l'anno solare, il bilancio di esercizio.
2. Il bilancio di esercizio è composto dai seguenti documenti contabili:
 - stato patrimoniale;
 - conto economico o rendiconto della gestione;
 - nota integrativa in forma ordinaria, costituita da "sezioni" indicanti i criteri di valutazione, informazioni sullo stato patrimoniale, sul conto economico ed altre informazioni.
3. A partire dal secondo esercizio i valori di bilancio sono confrontati con gli analoghi dell'esercizio precedente.
4. Esso è corredato dalla relazione del Consiglio di Amministrazione sull'andamento e sulla gestione dell'Ente, nonché da quella del Collegio dei Revisori sul risultato della gestione e sulla tenuta della contabilità, contenente tra l'altro la certificazione sullo stato di attuazione del programma di cui all'art.3 del D.Lgvo n.143 del 26-2-1994.
5. Il bilancio è redatto con chiarezza e precisione e rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente e il risultato economico dell'esercizio, consentendo la chiara dimostrazione dei componenti positivi e negativi di reddito.
6. Nella sua predisposizione devono essere osservati i principi:
 - della continuità aziendale;
 - della prudenza;
 - della chiara esposizione dei valori di bilancio e rappresentazione dei risultati ottenuti alla data di chiusura dell'esercizio;
 - della competenza economica;
 - della considerazione dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
 - della adeguata informativa supplementare;
 - della valutazione separata degli elementi eterogenei;
 - della costanza nell'applicazione dei criteri di valutazione.
7. Per consentire una corretta rappresentazione si può derogare a quest'ultimo principio, purchè ne sia stata data adeguata motivazione nella nota integrativa.
8. Il bilancio di esercizio, deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno di ciascun anno successivo, deve essere sottoposto all'approvazione del Ministro dei Lavori Pubblici e trasmesso al Ministero del Tesoro. Analogamente si provvede per i bilanci di cui all'art.20 del comma 1, lettere b e c dello Statuto.

Art. 8*(Servizi di cassa)*

1. I movimenti finanziari connessi ai servizi ed all'attività dell'Ente sono affidati ad un tesoriere prescelto tra gli Istituti di Credito di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 1993, n. 385.
2. I rapporti intercorrenti tra l'Ente ed il Tesoriere saranno regolati da apposita convenzione.
3. I movimenti di cassa di limitato importo possono essere affidati a Cassieri dipendenti dell'Ente ai quali viene assegnato un fondo reintegrabile.
4. Ai Cassieri spetta l'obbligo del rendiconto delle spese effettuate.

Art. 9*(Adempimenti tributari e fiscali)*

1. L'Ente adempie alle obbligazioni di natura tributario-fiscale previste dalla vigente normativa.

Art. 10*(Organizzazione contabile)*

1. Gli adempimenti connessi alla contabilità, al servizio di cassa ed alle obbligazioni fiscali e tributarie saranno effettuate nella sede centrale ovvero in quelle periferiche secondo le rispettive competenze organizzative e sulla base delle indispensabili procedure di indirizzo, coordinamento, raccordo e controllo attuate in sede centrale.

Art. 11*(Istruzioni applicative)*

1. L'Ente provvede ad emanare le istruzioni applicative del presente regolamento con appositi manuali sulle procedure, in armonia con quanto previsto dagli altri regolamenti.

TITOLO IV - Controlli**Art. 12***(Controlli interni)*

1. L'organizzazione contabile centrale e periferica attiva i flussi informativi, documentali ed informatici, necessari all'espletamento dei servizi di controllo interno previsti dall'art. 13 dello Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.

2. La vigilanza sull'attività dei servizi contabili e di cassa dell' Ente sarà effettuata per accertare il rispetto delle norme recate dal presente Regolamento e dalle conseguenti istruzioni applicative.

3. Le strutture deputate alle funzioni di cui al presente regolamento forniscono altresì, ove richiesto, supporto all'attività di controllo sulla gestione dell'Ente esercitata da parte della Corte dei Conti, nonchè allo svolgimento dell'attività di controllo del Collegio dei Revisori.

Art. 13

(Collegio dei Revisori)

1. Il controllo sull'attività dell'Ente è affidato al Collegio dei Revisori previsto dall'art. 8 del decreto legislativo del 26.2.1994, n. 143 e dall'art.10 dello Statuto.

Art. 14

(Controllo della Corte dei Conti)

1. La Corte dei Conti esercita il controllo a norma dell'art.9 del decreto legislativo 26 febbraio 1994 n. 143 e degli artt. 6, 10 e 13 dello Statuto.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

- Art.1 Principi generali
- Art.2 Stato giuridico del personale
- Art.3 Organici
- Art.4 Assunzioni
- Art.5 Assunzione di personale dirigenziale
- Art.6 Assunzione di personale delle aree non dirigenziali
- Art.7 Documenti per l'assunzione
- Art.8 Assunzione a tempo determinato
- Art.9 Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art.10 Doveri del personale
- Art.11 Trasferimenti
- Art.12 Formazione e sviluppo professionale del personale

RELAZIONI SINDACALI

- Art.13 Obiettivi e strumenti
- Art.14 Negoziato OO.SS.
- Art.15 Livelli di contrattazione, materie e limiti della contrattazione territoriale decentrata

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

- Art.16 Sanzioni disciplinari
- Art.17 Cessazione del rapporto di lavoro
- Art.18 Norme transitorie

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Art.1

(Principi generali)

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano ai dipendenti dell'Ente assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato per quanto previsto, per questo ultimo rapporto di lavoro, da specifiche clausole contrattuali.
2. Il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Ente, è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Contratto Individuale di Lavoro.

Art.2

(Stato giuridico del personale)

1. Il personale dell'Ente, in relazione alle competenze, al titolo di studio, al diverso grado di partecipazione al processo produttivo, al differente apporto professionale richiesto ed alle diverse responsabilità e competenze connesse alle mansioni svolte, è inquadrato in aree funzionali.
2. Il C.C.N.L., tenuto conto della normativa vigente, definisce l'inquadramento dei dipendenti dell'Ente individuando i profili professionali con le rispettive declatorie ed i relativi livelli retributivo-funzionali.
3. Fino alla stipula del primo C.C.N.L. viene fatto salvo quanto disposto dall'art.11, comma 8, del D.Lgvo 26.2.1994 n.143.

Art.3

(Organici)

1. Il Consiglio, entro il mese di maggio di ogni singolo esercizio, delibera, su proposta dell'Amministratore, la dotazione organica complessiva, avuto riguardo della struttura organizzativa adottata e dello stato di attuazione della stessa, ai costi di funzionamento ed alla individuazione di criteri entro i quali dovranno identificarsi le incidenze degli ausili esterni, del part-time, dei contratti di lavoro a tempo determinato ed il turn-over.
2. In sede di prima applicazione la relativa dotazione organica è quella esistente al momento di entrata in vigore del presente regolamento. Nell'ambito numerico di tale dotazione organica ed in attesa della definizione di quella di cui al 1 comma, l'Amministratore, al fine di dare corso al funzionamento dell'Ente, assume le figure professionali necessarie, così come previsto dal D.Lgvo n.143 del 26-02-1994 e dallo Statuto, dandone comunicazione al Consiglio.

Art.4*(Assunzioni)*

1. Le assunzioni e le modifiche di inquadramento si effettuano nei limiti della dotazione organica complessiva. L'Ente, fatte salve le assunzioni obbligatorie regolate dalla legge, dalle leggi speciali e per le qualifiche per i quali è obbligatorio il ricorso al collocamento, può anche avvalersi di qualificati organismi esterni specializzati nella ricerca e selezione del personale che individuino, sulla scorta delle esigenze dell'Ente, anche mediante valutazioni attitudinali, l'idoneo titolo di studio, le acquisite professionalità, le capacità, le potenzialità ed il livello culturale per l'assunzione di nuovo personale da inserire nelle strutture centrali e periferiche. In presenza dei requisiti, delle capacità e delle competenze richieste è privilegiato lo sviluppo professionale delle risorse interne dell'Ente.

Art. 5*(Assunzioni di personale dirigenziale)*

1. Le assunzioni sono effettuate secondo esigenze determinate dall'Ente, avuto riguardo agli studi svolti ed alle professionalità acquisite con specifiche esperienze maturate, in almeno due anni, in Amministrazioni o Aziende private o pubbliche o di professionisti di comprovata e notoria esperienza e capacità professionale e sono disposte dall'Amministratore secondo i criteri indicati dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.5 - comma 2 - dello Statuto.

2. Gli interessati all'assunzione sono sottoposti a visita medica, al fine di accertare che gli stessi abbiano i requisiti fisici e psico-attitudinali necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa di destinazione.

3. Per il personale già in servizio presso l'Ente alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si prescinde dalle prescrizioni del presente articolo. La nomina a Dirigente può essere attribuita al personale in servizio presso l'Ente ed inquadrato nell'area Quadri, che abbia acquisito una dimostrata ed elevata competenza e professionalità nel settore di attività ove è necessario ricoprire l'incarico.

Art.6*(Assunzione di personale delle aree non dirigenziali)*

1. Le assunzioni sono effettuate con determinazione dell'Amministratore dell'Ente, il quale periodicamente ne informa il Consiglio Amministrazione.

2. Gli interessati all'assunzione sono soggetti a visita medica, al fine di accertare che gli stessi abbiano i requisiti fisici e psico-attitudinali necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa di destinazione.

3. E' prevista l'assunzione degli eredi -coniuge o figlio/a- del dipendente deceduto per causa di servizio, ai sensi dell'art.5 della Legge 65/82, o di altre categorie da individuare nel C.C.N.L.

Art.7*(Documenti per l'assunzione)*

1. La assunzione è comunicata in forma scritta dalla quale risultino:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - l'inquadramento
 - il trattamento economico;
 - la iniziale sede di destinazione;
 - la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - la data di cessazione del rapporto di lavoro se il medesimo è stato stipulato con contratto a tempo determinato.
2. All'atto dell'assunzione devono essere presentati:
 - la carta d'identità o altro documento equipollente;
 - il libretto di lavoro o altri documenti richiesti dalle vigenti disposizioni in materia di collocamento;
 - i prescritti documenti previdenziali e/o assistenziali di cui si è in possesso;
 - il codice fiscale e/o quant'altro è richiesto dalle vigenti disposizioni in materia fiscale;
 - i certificati comprovanti il titolo di studio e le eventuali precedenti occupazioni, o attività lavorative svolte;
 - il certificato di cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
 - il certificato penale ed il certificato dei carichi pendenti rilasciato dalla pretura del luogo di residenza con data non inferiore a tre mesi;
 - i documenti atti a provare eventuali diritti agli assegni per il nucleo familiare.
3. Il dipendente, in luogo dei predetti documenti, può produrre, ove consentito, le dichiarazioni sostitutive ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n.15.

Art.8*(Assunzione a tempo determinato)*

1. Le assunzioni con contratto a tempo determinato si effettuano ai sensi e per gli effetti previsti dalle vigenti normative ed in particolare dalla legge 230/62.
2. Il contratto a termine di cui al presente articolo non potrà essere di durata inferiore a 30 giorni di calendario.
3. Dette assunzioni possono essere effettuate, su delega, dai Capi Compartimento, sentite le Organizzazioni Sindacali.

Art.9*(Rapporto di lavoro a tempo parziale)*

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dalle norme vigenti in materia.