Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Cremona

DECRETO N. 349 **DEL 23/04/2025**

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E LA GESTIONE DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO, BORSE DI STUDIO E INCARICHI A TITOLO GRATUITO

Struttura proponente: S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Responsabile del procedimento: MARIA TERESA BULGARI

IL DIRETTORE GENERALE	DOTT. EZIO BELLERI
Acquisito il parere favorevole del DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DOTT. GIANLUCA LEGGIO
Acquisito il parere favorevole del DIRETTORE SANITARIO	DR. FRANCESCO REITANO
Acquisito il parere favorevole del DIRETTORE SOCIOSANITARIO	DR. GIORGIO SCIVOLETTO

PREMESSO CHE con decreto n. 1135 del 5/12/25, che si dà per integralmente dedotto, è stato disposto di approvare il Regolamento disciplinante il conferimento e la gestione di incarichi di lavoro autonomo, borse di studio e incarichi a titolo gratuito, come da allegato e parte integrante al medesimo;

DATO ATTO che nel tariffario riportato all'art.8 del Regolamento è previsto per il profilo di psicologo/biologo un compenso di € 25,00 orari (oltre oneri previdenziali);

VISTA la nota prot.20760/25 del 7/04/25 con cui il Direttore del DSMD e la Responsabile della SSD Psicologia Clinica, considerato il numero esiguo di candidature pervenute nell'ambito degli avvisi di selezione per il reclutamento di psicologi con contratto libero professionale per la realizzazione di attività progettuali nei vai ambiti del Dipartimento, in alcuni casi in numero non sufficiente a coprire il fabbisogno previsto dal bando, chiedono un adeguamento ad almeno € 30 orari della tariffa attualmente prevista dal suddetto Regolamento;

RITENUTO, pertanto, di procedere alla modifica dell'art.8 del Regolamento disciplinante il conferimento e la gestione di incarichi di lavoro autonomo, borse di studio e incarichi a titolo gratuito, aumentando da € 25,00 orari (oltre oneri previdenziali) a € 30,00 orari omnicomprensivi il compenso previsto per il profilo di psicologo/biologo;

ESAMINATO il testo del Regolamento in parola all'uopo modificato dalla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;

DECRETA

1. di modificare l'art.8 del Regolamento disciplinante il conferimento e la gestione di incarichi di lavoro autonomo, borse di studio e incarichi a titolo gratuito, aumentando da € 25,00 orari (oltre oneri previdenziali) a € 30,00 orari omnicomprensivi il compenso previsto per il profilo di psicologo/biologo;
2. approvare il testo del Regolamento disciplinante il conferimento e la gestione di incarichi di lavoro autonomo, borse di studio e incarichi a titolo gratuito, conseguentemente modificato, allegato e parte integrante del presente provvedimento;
3. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.17, comma 6, della legge regionale della Regione Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33.

IL DIRETTORE GENERALE
DOTT. EZIO BELLERI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Cremona

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO E LA GESTIONE DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO E BORSE DI STUDIO

TITOLO I

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO 2

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE 2

ART. 3 – RIFERIMENTI NORMATIVI 3

TITOLO II - CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

ART. 4 – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELL'INCARICO 3

ART. 5 – PROCEDURA SELETTIVA 3

ART. 6 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO E DURATA 4

ART. 7 – SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E OBBLIGHI DELL'INCARICATO 6

ART. 8 – COMPENSO 7

ART. 9 – PAGAMENTO FATTURE 8

ART. 10 – SORVEGLIANZA SANITARIA 8

ART. 11 – COPERTURA ASSICURATIVA 9

ART. 12 – ESTINZIONE DEL CONTRATTO E PREAVVISO 9

TITOLO III – BORSE DI STUDIO

ART. 13 – FINALITA' 9

ART. 14 – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO 10

ART. 15 – PROCEDURA SELETTIVA 10

ART. 16 – ASSEGNAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO E DURATA 11

ART. 17 – SVOLGIMENTO DELLA BORSA DI STUDIO E ADEMPIMENTI DELL'ASSEGNATARIO ... 11

ART. 18 – COMPENSO 13

ART. 19 – SORVEGLIANZA SANITARIA 13

ART. 20 – COPERTURA ASSICURATIVA 14

ART. 21 – ESTINZIONE DEL CONTRATTO E PREAVVISO 14

TITOLO IV – INCARICHI A TITOLO GRATUITO

ART. 22 – AMBITO DI APPLICAZIONE 14

ART. 23 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI 14

ART. 24 – SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E OBBLIGHI DELL'INCARICATO 14

ART. 25 – SORVEGLIANZA SANITARIA 15

ART. 26 – COPERTURA ASSICURATIVA 15

DISPOSIZIONI DI CHIUSURA
ART. 27 – RESPONSABILITA' E TUTELA DEI DATI 15
ART. 28 – FORO COMPETENTE 16
ART. 29 – NORME DI RINVIO 16
ART. 30 – NOTE FINALI 16

TITOLO I

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO

Il presente regolamento definisce e disciplina i presupposti e le modalità per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, borse di studio e incarichi a titolo gratuito a soggetti esterni all'ASST di Cremona, nonchè la gestione del relativo rapporto.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Secondo quanto previsto dall'art.7 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio l'Azienda Socio Sanitaria di Cremona (di seguito denominata ASST) può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
Ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di interesse, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

Le tipologie di incarico che possono essere conferite ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, mediante la stipula di contratto di lavoro autonomo sono riconducibili a:

- contratti libero-professionali di prestazione d'opera, di cui agli artt. 2222 e ss. del Codice Civile (con professionisti in possesso di partita IVA);
- contratti per lavoro autonomo occasionale (con professionisti privi di partita IVA).

L'ASST di Cremona può individuare e disporre l'assegnazione di borse di studio allo scopo di contribuire alla formazione professionale di laureati ed allo sviluppo dell'attività di ricerca o di studi specifici in ambiti di attività che richiedono particolari professionalità.

In materia di conferimento di incarichi a titolo oneroso a personale in trattamento di quiescenza si rinvia a quanto previsto dall'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 135/2012, e successive circolari esplicative n.6/2014 e 4/2015, nonché alla normativa vigente nel tempo.

Rimangono esclusi da questo regolamento altresì gli incarichi professionali affidati agli avvocati, nonché gli incarichi di docenza.

ART. 3 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- artt. 2222 e ss. del Codice Civile
- art. 7, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
- art. 5, comma 9 del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 135/2012 e circolari esplicative n. 6/2014 e 4/2015
- Disposizioni ed indicazioni regionali in materia vigenti nel tempo

TITOLO II – CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

ART. 4 – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELL'INCARICO

Nel rispetto dei principi di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità, l'ASST conferisce gli incarichi di cui al presente regolamento previo esperimento di procedura comparativa pubblica, così come descritta nell'articolo seguente, ad eccezione dei casi espressamente previsti o consentiti da disposizioni di legge o da circolari esplicative.

Il Responsabile della Struttura interessata predispone istanza scritta per l'attivazione della procedura per il conferimento dell'incarico.
La richiesta deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico: devono essere specificate le ragioni tecniche e organizzative che rendono necessario il conferimento dell'incarico a personale esterno, ovvero l'attività progettuale da svolgere con l'indicazione dei provvedimenti nazionali o regionali di approvazione del progetto e relativo finanziamento;
- l'inesistenza, all'interno dell'organizzazione aziendale delle specifiche professionalità richieste per l'esecuzione dell'attività oggetto della prestazione, e in ogni caso l'attestazione dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'azienda;
- i requisiti che deve possedere il collaboratore esterno per il proficuo svolgimento dell'attività richiesta;
- l'indicazione del fabbisogno orario massimo da coprire e della durata dell'incarico.

La richiesta viene presa in carico dal Settore Acquisizione Risorse e Dotazione Organica della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che ne verifica la conformità normativa e ne valuta la compatibilità economica con le risorse di cui al bilancio di previsione dell'anno di competenza e con il finanziamento assegnato al progetto, e la trasmette alla Direzione Aziendale per autorizzazione.

ART. 5 – PROCEDURA SELETTIVA

Il conferimento dell'incarico avviene previo esperimento di procedura selettiva indetta con decreto direttoriale, che approva l'avviso pubblico, il quale deve riportare i seguenti elementi:

- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione
- oggetto dell'incarico
- fabbisogno da coprire e durata dell'incarico
- modalità dell'erogazione della prestazione
- entità del compenso

L'avviso è pubblicato sul sito web aziendale (sezione lavora con noi) di norma per almeno 10 giorni consecutivi; in casi eccezionali e motivati, al fine di evitare di reiterare le procedure di reclutamento

l'avviso di selezione rimane aperto fino a copertura dei fabbisogni aziendali per la figura professionale ricercata;

Successivamente alla scadenza del bando, o in caso di bando aperto periodicamente sulla base del proprio fabbisogno, il Settore Acquisizione Risorse e Dotazione Organica della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane procede alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione da parte dei candidati.

I curricula presentati dagli stessi vengono esaminati da un'apposita commissione, composta da esperti interni all'azienda individuati in relazione alla natura dell'incarico da assegnare.
La valutazione comparata dei curricula è accompagnata da un colloquio, eventualmente svolto anche con modalità telematiche, volto alla verifica del possesso delle conoscenze richieste per l'espletamento dell'incarico. In tal caso si procede alla convocazione dei candidati ammessi alla selezione, cui viene data tempestiva comunicazione, all'indirizzo PEC o PEO indicato nella domanda di partecipazione, circa la data e la sede di svolgimento del colloquio, rammentando che la mancata presenza all'ora e alla data comunicate comportano l'esclusione dalla selezione.
Ai candidati non ammessi viene data comunicazione di esclusione all'indirizzo PEC o PEO indicato nella domanda di partecipazione.
A tal fine la commissione ha a disposizione 100 punti così suddivisi:

- punti 50 per il colloquio
- punti 50 per il curriculum

In esito alla valutazione effettuata sulla base dei suddetti criteri la commissione individua il candidato a cui affidare l'incarico oggetto del presente bando.

L'esito della selezione viene pubblicato sul sito internet aziendale www.asst-cremona.it, nell'apposita sezione. La suddetta pubblicazione vale ad ogni effetto quale notifica agli interessati.

La selezione non dà luogo a formazione di graduatoria: in caso di più candidati idonei viene stilato un elenco cui l'azienda si riserva la possibilità di attingere per la copertura di ulteriori fabbisogni.

ART. 6 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO E DURATA

Il conferimento dell'incarico avviene mediante decreto direttoriale su proposta della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
Il settore competente della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica il possesso dei requisiti specifici di ammissione alla selezione da parte dell'incaricato (titoli di studio, iscrizione ad albi, ecc.) inoltrando specifica richiesta alla fonte (Università, Ordine professionale, ecc.) e richiede il Certificato Penale al Casellario Giudiziale.
Prima della sottoscrizione del contratto individuale il professionista viene invitato a compilare apposita dichiarazione attestante lo svolgimento di incarichi, la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e lo svolgimento di altre attività professionali, ai sensi dell'art.15 comma 1 lett.c) del D.Lgs.33/13, nonché l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
Il settore competente della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane avvia la verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art.53 comma 14 del D.Lgs.165/01 acquisendo riscontro nel merito da parte del Responsabile della Struttura coinvolta.

L'assegnatario dovrà impegnarsi a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopravvenire, durante lo svolgimento dell'incarico, di situazioni d'incompatibilità/conflitto d'interesse.
Qualora l'Azienda rilevi una delle predette situazioni senza che sia pervenuta rinuncia si determinerà l'immediata risoluzione del contratto.
Il settore competente della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane predispone il contratto individuale da far sottoscrivere all'incaricato, riportante le condizioni indicate nel bando di selezione.
Il professionista viene invitato alla sottoscrizione del contratto prima della decorrenza dell'incarico e contestualmente è tenuto a fornire all'azienda la modulistica contenente i dati anagrafici e fiscali richiesti.
Al professionista vengono consegnati informativa privacy e codice di comportamento aziendale, nonché le indicazioni per la fatturazione.
L'attivazione del contratto, con indicazione della durata e del budget economico stanziato, viene notificata ai livelli di responsabilità competenti, nonché ai vari settori aziendali coinvolti.
I dati del professionista e le condizioni contrattuali vengono inseriti nei gestionali di competenza della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Ai sensi dell'art. 15 comma 1 del D.Lgs.33/3, nonché dell'art.53 comma 14 del D.Lgs.165/01, vengono pubblicati sulla sezione dedicata del sito internet dell'ASST – amministrazione trasparente - i seguenti dati: nome e cognome dell'incaricato, estremi del contratto e del provvedimento di attivazione, decorrenza e durata, importo di spesa, curriculum vitae, dichiarazione attestante lo svolgimento di incarichi, la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e lo svolgimento di altre attività professionali e attestazione assenza situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
Per ragioni di sicurezza le generalità dei professionisti reclutati per la Casa Circondariale vengono pubblicati in sigla.

Non è ammesso il rinnovo dell'incarico.
L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, qualora ci sia l'esigenza dell'ASST:

- di concludere l'attività la cui esecuzione è stata oggetto di ritardi per cause organizzative non imputabili al professionista (esempio: nelle more dell'espletamento della nuova procedura selettiva). In questo caso la proroga è limitata al periodo necessario alla conclusione del progetto stesso;
- in caso di contratti a supporto di progetti (Ministeriali, Regionali…) in ragione della proroga del progetto stesso;
- di garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni connesse alla realizzazione dell'attività per la quale è stato conferito l'incarico, al fine di evitare l'interruzione di pubblico servizio.

Nel caso di proroga rimangono di norma ferme le condizioni contrattuali pattuite in sede di affidamento dell'incarico.

ART. 7 – SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E OBBLIGHI DELL'INCARICATO

Il Responsabile della Struttura di riferimento è tenuto a vigilare sulla corretta esecuzione del contratto.

L'incarico è svolto dal professionista con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salva la necessaria supervisione da parte del Responsabile della Struttura di riferimento per le esigenze connesse al progetto definito.

Il Responsabile, al fine di garantire l'equilibrio psico-fisico del professionista, nel superiore interesse della tutela dei livelli di qualità della prestazione erogata nei confronti dei pazienti, è tenuto ad invitare il professionista – qualora, nell'autonomia della propria determinazione dei tempi e delle modalità di adempimento della prestazione, svolga l'attività per un periodo superiore alle sei ore consecutive – ad effettuare una pausa di almeno trenta minuti, utile al recupero delle energie e all'eventuale consumazione di un pasto.

Tale invito, seppur in nessun modo considerato e considerabile come vincolante, stante la non applicabilità al libero professionista degli istituti tipici del lavoratore dipendente (d.lgs. n.66/2003) in materia di orario di lavoro, costituisce cionondimeno una necessaria forma di garanzia della qualità delle prestazioni erogate.

Il professionista durante lo svolgimento dell'attività si comporta secondo i principi di correttezza e buona fede, e non può farsi sostituire nell'espletamento della prestazione, di cui rimane esclusivo responsabile.

In nessun caso possono essere conferiti all'incaricato poteri di rappresentanza dell'ASST verso l'esterno, riservati unicamente al personale dipendente.

Il professionista non deve trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità con il Servizio Sanitario Regionale e Nazionale.

Al professionista non sono applicabili gli istituti contrattuali tipici del lavoro dipendente (ad es. ferie, missioni, certificazioni di malattia, rischio biologico...).

Ai fini della verifica contabile degli ordini di pagamento in favore del professionista, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Presenze, predispone una tessera magnetica, differente rispetto a quella rilasciata al personale dipendente, con cui il professionista registrerà, presso il terminale di timbratura posto in prossimità della sede di svolgimento dell'attività, l'inizio la fine e le eventuali interruzioni della stessa. Tali dati saranno utilizzati allo scopo precipuo di confronto con quanto esposto dal professionista in sede di liquidazione delle prestazioni.

E' cura del professionista controllare che il cartellino mensile sia corretto e completo: in caso di mancate timbrature o errori il professionista deve provvedere ad acquisire dal responsabile l'autorizzazione alle correzioni, fermo restando che non è consentito l'inserimento manuale di più di tre eventi al mese, pena la mancata remunerazione delle ore della relativa giornata.

Al professionista viene assegnato un account aziendale e allo stesso vengono attivate le abilitazioni necessarie per l'utilizzo degli applicativi aziendali richiesti per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto attiene la possibilità per il professionista di svolgere attività fuori sede, si precisa che la stessa può essere riconosciuta solo in caso di preventiva autorizzazione da parte del Responsabile, se valutata funzionale alle attività della Struttura. Tale attività viene riconosciuta nel limite del debito orario previsto dall'incarico, senza ulteriori possibilità di rimborsi.

Per i titolari di contratto libero professionale non si configura l'istituto dell'aggiornamento obbligatorio: gli stessi hanno la possibilità di partecipare, con oneri a proprio carico, ad iniziative di aggiornamento promosse dall'azienda al di fuori del debito orario previsto dal contratto e senza alcun riconoscimento delle ore di formazione quali ore di prestazione lavorativa da remunerare.
La formazione generale e specifica in materia di tutela salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i. è a carico del professionista, che deve documentarne l'assolvimento; qualora non abbia ancora provveduto all'atto della stipula del contratto, dovrà acquisire le relative attestazioni nei primi corsi utili: a tal fine l'azienda mette a disposizione le proprie piattaforme formative fermo restando che il relativo onere resta a carico del professionista.

Ai titolari di incarico libero professionale è garantita la possibilità di accedere al servizio della mensa aziendale, così come disposto dal regolamento aziendale vigente, con onere totale a suo carico del costo del pasto – di 5,67 euro oltre iva – previo acquisto, presso il CUP – Servizio Accoglienza Aziendale, degli appositi ticket, necessari all'accesso al locale mensa.

Nel caso in cui la professionista dovesse comunicare lo stato di gravidanza, la compatibilità con lo stesso dell'attività svolta deve essere valutata dal Responsabile ai sensi del Capo II del D.Lgs 151/01, e sulla base delle risultanze si dovrà procedere:

- acquisito il parere favorevole del Responsabile, al proseguimento dell'incarico fino al periodo di astensione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 151/01: durante tale periodo l'incarico si intenderà sospeso con conseguente sospensione della corresponsione del valore economico;
- acquisito il parere non favorevole del Responsabile, nell'impossibilità di poter proseguire l'attività lavorativa ai sensi della normativa citata, l'incarico si intende sospeso per tutto il periodo della gravidanza, con conseguente sospensione della corresponsione del compenso previsto per l'espletamento della prestazione lavorativa.

ART. 8 – COMPENSO

Tariffario ASST Cremona

Profilo/qualifica	Compenso omnicomprensivo
Psicologo/Biologo	€ 30 orari omnicomprensivi
Personale medico in possesso di specializzazione	massimo € 80 orari (tetto massimo fissato da Regione Lombardia)
Personale medico specializzando e personale medico non in possesso di specializzazione	€ 40 orari
Turno di reperibilità di 12 ore	€ 150
Professioni sanitarie del comparto	da € 20 orari (oltre oneri previdenziali) a € 30 orari omnicomprensivi

L'ASST si riserva la possibilità di fissare compensi/gettoni diversi e di modulare le tariffe sopra indicate sulla base della tipologia di incarico, di indicazioni specifiche provenienti da soggetti terzi finanziatori dell'attività/progetto o nei casi di dimostrata difficoltà di reclutamento mediante le tariffe sopra indicate, soprattutto per le specialità mediche più carenti.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, con cadenza mensile e comunque nel rispetto di quanto indicato nel contratto sottoscritto.
Per i titolari di contratto libero professionale la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane mensilmente, sulla scorta del cartellino mensile definitivo, firmato dal professionista e firmato e validato dal suo responsabile per autorizzazione, da inviare a cura del responsabile medesimo con mail al settore competente, provvede alla generazione e all'emissione degli ordini di acquisto relativi alle prestazioni rese nel mese precedente.
Il Responsabile della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane autorizza l'ordine e questo viene inviato al professionista tramite il canale di trasmissione prescelto.

I titolari di contratto di lavoro autonomo occasionale emettono, sulla scorta dell'attestazione dell'effettiva esecuzione dell'attività sottoscritta dal responsabile della Struttura coinvolta, una ricevuta cartacea cui viene applicata la ritenuta d'acconto IRPEF.

Nel caso in cui il numero di ore lavorate da parte del professionista superi il fabbisogno massimo previsto dal contratto la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane segnala la situazione al Responsabile del professionista per le relative giustificazioni e per autorizzazione alla liquidazione.
La SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane controlla il rispetto del budget assegnato a ciascun professionista, e, in caso di mancanza di disponibilità economica, verifica l'esistenza di fondi disponibili su sottobudget legati al medesimo conto di rendicontazione e invia alla SC Bilancio apposita nota mediante e-mail per lo spostamento delle risorse.
Nel caso in cui non sia possibile procedere allo spostamento delle risorse, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane comunica al professionista e al Responsabile la mancanza di disponibilità economica e la conseguente impossibilità di emettere l'ordine. È compito del Responsabile del professionista chiedere un eventuale incremento del sottobudget al Direttore Generale con una richiesta motivata.

ART. 9 - PAGAMENTO FATTURE

I lavoratori autonomi titolari di Partita IVA hanno l'obbligo, ai sensi del DM 55/2013, di emettere fattura solo in modalità elettronica, in formato XML stabilito da SOGEI; pertanto, all'ASST è fatto divieto di accettare fatture emesse o trasmesse in formato cartaceo e di procedere al pagamento, anche parziale, sino all'invio del documento in formato elettronico.
La trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) ed IPA (Indice Pubblica Amministrazione) assegna un codice univoco per l'identificazione dell'ufficio preposto al ricevimento della fattura elettronica.
Le fatture elettroniche, per essere accettate, devono possedere i requisiti previsti dal Decreto Ministeriale n. 132 del 24 agosto 2020, di approvazione del "Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte della P.A." che individua in modo perentorio le cause ed i motivi di rifiuto (che deve essere sempre motivato) delle fatture elettroniche.
Successivamente ai controlli di cui sopra, la fattura elettronica viene liquidata al professionista entro 30 giorni dalla data contabile (data di registrazione in contabilità).

ART. 10 – SORVEGLIANZA SANITARIA

Il professionista è sottoposto agli accertamenti preventivi e periodici previsti dalla normativa in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro a cura della SC Medicina del Lavoro dell'Azienda.
In caso di giudizio di non idoneità o con limitazioni il contratto non viene attivato.

E' prevista, inoltre, la risoluzione del contratto senza obbligo di preavviso nel caso in cui, nel corso della sua durata, non fosse confermato il giudizio d'idoneità espresso dalla S.C. Medicina del Lavoro sulla persona del professionista.
Il costo degli accertamenti sanitari è a carico dell'Azienda.

ART. 11 – COPERTURA ASSICURATIVA

Il professionista è responsabile di qualsiasi danno possa provocare a terzi o alla ASST, in relazione all'espletamento dell'attività oggetto dell'incarico.
Per lo svolgimento dell'attività da parte del collaboratore trova applicazione la copertura assicurativa per responsabilità civile stipulata dall'Azienda in favore del personale che opera nelle sue strutture.
È a carico del collaboratore la copertura assicurativa per i rischi derivanti da colpa grave.
Il collaboratore deve dotarsi di polizza assicurativa relativa ai propri infortuni anche in itinere, e/o malattie professionali, sollevando l'ASST da ogni responsabilità conseguente.

ART. 12 – ESTINZIONE DEL CONTRATTO E PREAVVISO

Il contratto può essere risolto ad iniziativa di ciascuna parte mediante comunicazione scritta da inviarsi a mezzo R.A.R. /P.E.C. con almeno 15 giorni di anticipo, elevati a 30 per i contratti per lo svolgimento di attività presso la Casa Circondariale di Cremona: durante tale periodo le prestazioni devono comunque essere rese secondo i fabbisogni definiti dal Responsabile della Struttura di Riferimento.
Il mancato rispetto del preavviso da parte del professionista comporta l'applicazione a suo carico di una penale, calcolata sulla base del compenso previsto per le prestazioni non effettuate: il calcolo viene effettuato sulla scorta del fabbisogno orario definito e non coperto dall'incaricato, ovvero sulla scorta della media giornaliera delle prestazioni svolte dal professionista moltiplicata per i giorni di mancato preavviso.
Il rapporto professionale si risolve, con decorrenza immediata, per ogni altra ipotesi di giusta causa, come l'accertata perdita dei requisiti necessari al suo svolgimento o il venir meno delle condizioni che hanno determinato il conferimento del relativo incarico; in particolare, qualora il collaboratore si renda colpevole di gravi negligenze di deontologia professionale, nonché alle disposizioni in tema di privacy, sicurezza e responsabilità amministrativa degli Enti, è prevista la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C.

TITOLO III – BORSE DI STUDIO

ART. 13 – FINALITA'

L'ASST, a seguito di donazioni o di contributi da parte di ditte, associazioni di volontariato o di enti di altra natura ovvero in presenza di disponibilità di bilancio, indice avviso di pubblica selezione per il conferimento di borse di studio su specifiche tematiche proposte dai Direttori di Strutture Complesse / Dipartimenti / Servizi /Responsabili scientifici di progetti, valutata la congruenza con gli obiettivi strategici aziendali.
L'ASST, nell'assegnare borse di studio mediante finanziamenti propri o derivanti da altri enti o privati, si prefigge lo scopo di contribuire alla formazione professionale di laureati e allo sviluppo dell'attività di ricerca o di studi specifici in ambiti di attività che richiedono particolari professionalità.

L'attività svolta dall'assegnatario della borsa di studio, diretta alla promozione della ricerca, della formazione scientifica, didattica o tecnica, non può in nessun caso essere assimilata ad attività di lavoro dipendente, così come l'elargizione della borsa di studio non deve ritenersi corrispettivo per una prestazione di lavoro subordinato.

ART. 14 – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO

Nel rispetto dei principi di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità, l'ASST conferisce gli incarichi di cui al presente regolamento, previo esperimento di procedura comparativa pubblica, così come descritta nell'articolo seguente.

Il Responsabile della Struttura interessata/Responsabile scientifico predispone istanza scritta per l'attivazione della procedura per il conferimento dell'incarico, che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

• titolo del progetto/ricerca;
• struttura coinvolta;
• valore economico complessivo del progetto;
• numero di borse di studio da attivare, presenza oraria settimanale e durata;
• profilo e requisiti richiesti;
• fondo con cui si intende finanziare la borsa di studio.

La richiesta viene presa in carico dal Settore Acquisizione Risorse e Dotazione Organica della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che ne verifica la conformità normativa e, tramite la SC Bilancio, la compatibilità economica con il finanziamento assegnato al progetto, e la trasmette alla Direzione Aziendale per autorizzazione.

ART.15 – PROCEDURA SELETTIVA

Il conferimento dell'incarico avviene previo esperimento di procedura selettiva indetta con decreto direttoriale che approva l'avviso pubblico, il quale deve riportare i seguenti elementi:

- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della borsa di studio;
- oggetto dell'incarico
- fabbisogno da coprire
- modalità e periodicità dell'erogazione dello stesso;
- entità del compenso, in linea con quanto definito dal presente regolamento;
- modalità e termine per la presentazione della domanda;
- modalità di espletamento della selezione:

L'avviso è pubblicato sul sito web aziendale (sezione lavora con noi) di norma per almeno per 10 giorni consecutivi.

Successivamente alla scadenza del bando il Settore Acquisizione Risorse e Dotazione Organica della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane procedere alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione da parte dei candidati

Le domande pervenute saranno esaminate da un'apposita commissione, composta da esperti interni all'azienda individuati in relazione alla natura dell'incarico da assegnare.

La valutazione dei titoli sarà accompagnata da un colloquio, eventualmente svolto anche con modalità telematiche, volto alla verifica del possesso delle conoscenze richieste per l'espletamento dell'incarico. La data del colloquio (con indicazione dell'orario e della sede di svolgimento) verrà tempestivamente comunicata ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

Ai candidati non ammessi verrà invece data tempestiva comunicazione di esclusione all'indirizzo pec o peo indicata nella domanda di partecipazione.

A tal fine la commissione avrà a disposizione 100 punti così suddivisi:

- punti 60 per il colloquio
- punti 40 per il curriculum

In esito alla valutazione effettuata sulla base dei suddetti criteri la commissione individuerà il candidato a cui affidare la borsa di studio oggetto del presente bando.
L'esito della pubblica selezione viene pubblicato sul sito internet aziendale indirizzo: www.asst-cremona.it, nell'apposita sezione. La suddetta pubblicazione vale ad ogni effetto quale notifica agli interessati.
La selezione non dà luogo a formazione di graduatoria. In caso di più candidati idonei viene stilato un elenco cui l'ASST si riserva la possibilità di attingere in caso di rinuncia o decadenza del candidato individuato, anche dopo l'erogazione parziale della borsa di studio.

Art. 16 – ASSEGNAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO E DURATA

L'assegnazione della borsa di studio avviene mediante decreto direttoriale su proposta della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
Il settore competente della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica il possesso dei requisiti specifici di ammissione alla selezione da parte dell'assegnatario (titoli di studio, iscrizione ad albi, ecc.) inoltrando specifica richiesta alla fonte (Università, Ordine professionale, ecc.).
Il settore competente della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane predispone l'accordo da far sottoscrivere all'assegnatario, riportante le condizioni indicate nel bando di selezione.
L'assegnatario della borsa di studio viene invitato alla sottoscrizione del contratto prima della decorrenza dell'incarico e contestualmente è tenuto a fornire all'azienda la modulistica contenente i dati anagrafici e fiscali richiesti.
Al momento della sottoscrizione dell'accordo viene consegnato apposito badge.
All'incaricato vengono consegnati informativa privacy e codice di comportamento aziendale.
L'attivazione della borsa di studio, con indicazione della durata e del budget economico stanziato, viene notificata al competente responsabile.
I dati dell'assegnatario della borsa di studio e le condizioni contrattuali vengono inseriti nei gestionali di competenza della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e S.C. Bilancio.

Non è ammesso il rinnovo dell'accoro relativo alla borsa di studio assegnata.
L'eventuale prosecuzione è consentita, in via eccezionale, qualora ci sia l'esigenza di concludere l'attività per cause non imputabili al borsista e per il tempo strettamente necessario, ovvero, nel caso di accordi a supporto di progetti (Ministeriali, Regionali…), in ragione della proroga del progetto stesso.

Art. 17 –SVOLGIMENTO DELLA BORSA DI STUDIO E ADEMPIMENTI DELL'ASSEGNATARIO

L'assegnatario della borsa di studio non deve trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità con il Servizio Sanitario Regionale e Nazionale.
L'assegnatario dovrà impegnarsi a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopravvenire, durante lo svolgimento della ricerca, di situazioni d'incompatibilità/conflitto d'interesse.
Qualora l'ASST rilevi una delle predette situazioni senza che sia pervenuta rinuncia si determinerà l'immediata decadenza del godimento della borsa di studio.

La borsa di studio è assegnata esclusivamente per lo svolgimento del progetto di ricerca o dello studio specifico indicato nel bando, da svolgersi sotto la guida e secondo le direttive del Direttore della Struttura di riferimento o Responsabile della ricerca medesima, per la durata prevista nel bando.
Il Direttore della Struttura/Servizio ha la responsabilità tecnico-scientifica, nonché di vigilanza e controllo circa l'operato del borsista. Ha inoltre la responsabilità del corretto impiego del medesimo nelle attività strettamente correlate allo studio oggetto della ricerca e non può avvalersi dell'attività del borsista per le attività ordinarie assegnate alla struttura.

L'assegnatario, nello svolgimento della sua attività, è tenuto, ai sensi di quanto disposto dal d.lgs. n.66/2003, qualora la sua attività superi le sei ore consecutive, ad effettuare una pausa di almeno trenta minuti, necessaria per il recupero delle energie e dell'eventuale consumazione di un pasto. Il Responsabile ha il dovere di verificare che l'assegnatario fruisca della pausa e deve, qualora non svolta, invitare l'assegnatario ad effettuarla.
L'assegnatario durante lo svolgimento dell'attività si comporta secondo i principi di correttezza e buona fede.
L'assegnatario non può farsi sostituire nell'espletamento dell'attività, di cui rimane esclusivo responsabile.
In nessun caso possono essere conferiti all'assegnatario poteri di rappresentanza dell'ASST verso l'esterno, riservati unicamente al personale dipendente.

All'assegnatario non sono applicabili gli istituti contrattuali tipici del lavoro dipendente (ad es. ferie, missioni, certificazioni di malattia, rischio biologico...).
Ai fini della corretta corresponsione del compenso in favore del borsista, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Presenze, predispone una tessera magnetica, differente rispetto a quella rilasciata al personale dipendente, con cui lo stesso potrà segnare, presso il terminale di timbratura posto in prossimità della sede di svolgimento dell'attività, l'inizio, la fine e le eventuali interruzioni della stessa.
All'assegnatario viene assegnato un account aziendale e allo stesso vengono attivate le abilitazioni necessarie per l'utilizzo degli applicativi aziendali richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto della borsa di studio.

Per quanto attiene la possibilità per l'assegnatario di borsa di studio di svolgere attività fuori sede, si precisa che la stessa potrà essere riconosciuta solo in caso di preventiva autorizzazione da parte del Responsabile, se valutata funzionale all'attività oggetto della borsa. Tale attività sarà riconosciuta nel limite della presenza settimanale prevista dall'accordo, senza ulteriori possibilità di rimborsi.

Per gli assegnatari di borsa di studio non si configura l'istituto dell'aggiornamento obbligatorio: gli stessi hanno la possibilità di partecipare, con oneri a proprio carico, ad iniziative di aggiornamento promosse dall'azienda al di fuori del debito orario previsto dal contratto e senza alcun riconoscimento delle ore di formazione quali ore di prestazione lavorativa da remunerare.
La formazione generale e specifica in materia di tutela salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i. è a carico dell'assegnatario, che deve documentarne l'assolvimento; qualora non abbia ancora provveduto all'atto della sottoscrizione dell'accordo dovrà acquisire le relative

attestazioni nei primi corsi utili: a tal fine l'azienda mette a disposizione le proprie piattaforme formative fermo restando che il relativo onere resta a carico dell'assegnatatario.
Agli assegnatari di borsa di studio è garantita la possibilità di accedere al servizio della mensa aziendale, così come disposto dal regolamento aziendale vigente con onere economico a suo carico assimilato a quello del personale dipendente, al costo di 1,40 euro iva inclusa.

Nel caso in cui l'assegnataria di borsa di studio dovesse comunicare lo stato di gravidanza, la compatibilità con lo stesso dell'attività svolta deve essere valutata dal Responsabile ai sensi del Capo II del D.Lgs 151/01, e sulla base delle risultanze si dovrà procedere:

- acquisito il parere favorevole del Responsabile, al proseguimento dell'incarico fino al periodo di astensione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 151/01. Durante tale periodo l'accordo relativo alla borsa di studio si intenderà sospeso con conseguente sospensione della corresponsione del valore economico;
- acquisito il parere non favorevole del Responsabile, nell'impossibilità di poter proseguire l'attività lavorativa ai sensi della normativa citata, la borsa di studio si intende sospesa per tutto il periodo della gravidanza, con conseguente sospensione della corresponsione del compenso previsto per l'espletamento dell'attività.

ART.18 - COMPENSO
Il compenso viene corrisposto in rate mensili ogni mese successivo all'espletamento dell'attività del borsista, sulla scorta del cartellino mensile, firmato e vidimato dal responsabile.
Vengono applicate, sull'ammontare dovuto, le ritenute di legge. Le borse di studio non danno luogo a trattamenti previdenziali.

Art. 19 – ESTINZIONE DELL'ACCORDO E PREAVVISO
L'accordo relativo alla borsa di studio potrà essere risolto ad iniziativa di ciascuna parte mediante comunicazione scritta da inviarsi a mezzo R.A.R. /P.E.C. con almeno 30 giorni di anticipo.

Il mancato rispetto del preavviso comporta l'applicazione a carico del borsista di una penale, calcolata sulla base del corrispettivo economico che sarebbe spettato per la prestazione resa nella misura contrattualmente stabilita rapportata al periodo mancante.

L'accordo può essere risolto ad iniziativa di ciascuna delle Parti qualora le reciproche obbligazioni non siano adempiute secondo le modalità convenute, oltre che per impossibilità sopravvenuta della prestazione di una delle parti e a causa della accertata perdita dei requisiti necessari al suo svolgimento e del venir meno delle condizioni che hanno determinato il conferimento della borsa, con conseguente effetto liberatorio dall'obbligo di prestazione per la Parte che vi era tenuta, secondo le norme vigenti.

L'accordo si risolve, con decorrenza immediata, per ogni ipotesi di giusta causa, come l'impossibilità sopravvenuta della prestazione di una delle parti o la accertata perdita dei requisiti necessari al suo svolgimento e del venir meno delle condizioni che hanno determinato il conferimento della borsa.
In particolare, qualora l'assegnatario della borsa si renda colpevole di gravi negligenze di deontologia professionale, nonché alle disposizioni in tema di privacy, sicurezza e responsabilità amministrativa degli Enti, è prevista la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C.
ART. 20 – SORVEGLIANZA SANITARIA

L'assegnatario della borsa di studio è sottoposto agli accertamenti preventivi e periodici previsti dalla normativa in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro a cura della SC Medicina del Lavoro dell'ASST.
In caso di giudizio di non idoneità o con limitazioni la borsa non viene conferita.
L'accordo, inoltre, può essere risolto nel caso in cui, nel corso della sua durata, non fosse confermato il giudizio d'idoneità espresso dalla S.C. Medicina del Lavoro sulla persona dell'assegnatario.
Il costo degli accertamenti sanitari è a carico dell'Azienda.

ART. 21 – COPERTURA ASSICURATIVA
Il borsista è responsabile di qualsiasi danno possa provocare a terzi o alla ASST, in relazione all'espletamento dell'attività oggetto della borsa di studio.
Per lo svolgimento dell'attività da parte del collaboratore trova applicazione la copertura assicurativa per responsabilità civile stipulata dall'Azienda in favore del personale che opera nelle sue strutture.
È a carico del collaboratore la copertura assicurativa per i rischi derivanti da colpa grave.

TITOLO IV– INCARICHI A TITOLO GRATUITO

Art. 22 - AMBITO DI APPLICAZIONE
Sono collaborazioni professionali a titolo gratuito quelle rese da coloro che prestano la propria attività a favore dell'Azienda in assenza di compensi.
L'art.5 comma 9 D.L. n.95/2012 e s.m.i. prevede il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire incarichi direttivi, dirigenziali, cariche in organi di governo, incarichi di studio o consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, fatta salva la possibilità di conferire tali incarichi o cariche a titolo gratuito e, con specifico riguardo agli incarichi direttivi e dirigenziali, per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile.

Art.23 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
Il Responsabile della Struttura interessata predispone istanza scritta di conferimento dell'incarico, che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico e delle motivazioni che rendono necessario il conferimento dell'incarico a personale esterno;
- l'individuazione del professionista da incaricare, in ragione del possesso da parte dello stesso delle specifiche caratteristiche e competenze richieste, avendo cura di evitare possibili conflitti di interesse tra l'incaricato e le finalità dell'ASST;

La richiesta viene presa in carico dal Settore Acquisizione Risorse e Dotazione Organica della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che ne verifica la conformità normativa e la trasmette alla Direzione Aziendale per autorizzazione.

ART. 24 – SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E OBBLIGHI DELL'INCARICATO
Al collaboratore a titolo gratuito si applicano le disposizioni di cui all'art.7 del presente regolamento ad eccezione di quelle non compatibili con la natura gratuita dell'incarico.
In particolare il professionista non deve trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità con il Servizio Sanitario Regionale e Nazionale o in conflitto di interessi con l'azienda.

L'attività da svolgere e la gestione operativa del rapporto sono regolati da apposito accordo, che, fatta salva la gratuità del rapporto, potrà prevedere il rimborso delle spese documentate (buono mensa, parcheggio, mezzo pubblico, polizza infortuni, ecc.)
E' in ogni caso escluso che il collaboratore possa utilizzare gli automezzi aziendali.

ART. 25 – SORVEGLIANZA SANITARIA
Il collaboratore a titolo gratuito è sottoposto agli accertamenti preventivi e periodici previsti dalla normativa in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro a cura della SC Medicina del Lavoro dell'Azienda.
In caso di giudizio di non idoneità o con limitazioni il contratto non viene attivato.
E' prevista, inoltre, la risoluzione del contratto senza obbligo di preavviso nel caso in cui, nel corso della sua durata, non fosse confermato il giudizio d'idoneità espresso dalla S.C. Medicina del Lavoro sulla persona del professionista.
Il costo degli accertamenti sanitari è a carico dell'Azienda.

ART.26 – COPERTURA ASSICURATIVA
Il collaboratore a titolo gratuito è responsabile di qualsiasi danno possa provocare a terzi o alla ASST, in relazione all'espletamento dell'attività oggetto dell'incarico.
Per lo svolgimento dell'attività da parte del collaboratore trova applicazione la copertura assicurativa per responsabilità civile stipulata dall'ASST in favore del personale che opera nelle sue strutture.
È a carico del collaboratore la copertura assicurativa per i rischi derivanti da colpa grave.
Il collaboratore deve dotarsi di polizza assicurativa relativa ai propri infortuni anche in itinere, e/o malattie professionali, sollevando l'ASST da ogni responsabilità conseguente.

DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

ART. 27 – RESPONSABILITA' E TUTELA DEI DATI
Tutti gli incaricati sono tenuti ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di:

- segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali – GDPR 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003);
- trasparenza ed accesso all'attività amministrativa (L. n. 241/1990);
- informazione all'utenza;
- autocertificazione;

Tutti gli incaricati sono tenuti, per quanto compatibili, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal:

- D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Codice di comportamento dell'ASST di Cremona;
- Codice disciplinare dei dipendenti adottato da questa ASST, per quanto applicabile;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Tali documenti si intendono consegnati all'atto della sottoscrizione del contratto, in quanto pubblicati dalla ASST sul proprio sito web.

Tutte le tipologie di incaricati fino qui disciplinati:

- garantiscono l'osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro previste dal D.Lgs. n. 81/2008 (Testo unico della sicurezza sul lavoro);
- si impegnano ad utilizzare correttamente le eventuali attrezzature, i mezzi ed i locali che l'Azienda mette a disposizione per lo svolgimento dell'incarico, ad utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione, oltre che a sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista e a frequentare i corsi di formazione in materia di sicurezza cui fossero chiamati a partecipare.

ART. 28 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che potessero insorgere in ordine a tutti gli incarichi sopradescritti sarà competente il Foro di Cremona.

ART. 29 – NORME DI RINVIO

Il presente regolamento è efficace a decorrere dal 1/01/2025.
Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda al Codice civile, nonché alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 30 – NOTE FINALI

Il presente documento, le procedure in esso contenute e gli allegati, sono documenti aziendali dinamici, vale a dire che sono soggetti a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni e raccomandazioni internazionali / nazionali.