

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI EMILIAMBIENTE SPA del giorno 28 febbraio 2023

L'anno 2023, il giorno 28 (ventotto) del mese di febbraio si è riunito in collegamento audio/video da remoto il Consiglio di Amministrazione di EmiliAmbiente S.p.A. convocato in urgenza per le ore 9:30 con apposito avviso (prot. n.1471 del 23.02.2023) nelle persone dei Signori:

	Presenti	Assenti
ADRIANO FAVA	X	
RAFFAELLA CERRI	X	
ANDREA MARSILETTI	X	
	3	

Alla seduta è presente, in rappresentanza del collegio sindacale e in collegamento esterno audio-visivo il sindaco, dott. Pietro Pellegri.

Alla seduta è altresì presente la Responsabile Area Servizi Societari, Dott.ssa Monica Caffarra, quest'ultima con funzione di segretario verbalizzante.

Il Presidente alle ore 9:30 circa apre la seduta e dà atto che stessa è validamente convocata e costituita con il seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. omissis;
2. omissis;
3. omissis;
4. Selezione per la copertura della posizione di "Direttore Generale" di Emiliambiente: determinazioni;
5. omissis;
6. omissis;
7. omissis;
8. omissis;
9. omissis.

...omissis

4. Selezione per la copertura della posizione di “Direttore Generale” di Emiliambiente: determinazioni

Il Presidente, data lettura del punto, illustra gli esiti della selezione per la copertura della posizione di Direttore Generale presso Emiliambiente.

A seguito dei colloqui condotti dal Consiglio di Amministrazione sulla rosa di candidati presentati dalla Società di selezione, la scelta è ricaduta sul dott. Marco Giorgi.

Il Consiglio, dunque:

- visto il verbale conclusivo della selezione acquisito agli atti della presente seduta;
- accertate la raccolta e la verifica, tramite il supporto delle funzioni aziendali preposte, delle dichiarazioni circa l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, nonché l'assenza di cause di conflitto di interesse con Emiliambiente e di situazioni di violazioni del divieto di pantouflage in carico al Dott. Giorgi il quale, alla luce delle valutazioni circa le competenze tecnico professionali e il curriculum vitae agli atti, è giudicato idoneo all'incarico da ricoprire;
- preso atto che dalle verifiche reputazionali svolte in rete dalle funzioni aziendali preposte, il Dott. Giorgi non risulta coinvolto in casi di corruzione;

DELIBERA

- di approvare l'assunzione del Dottor Marco Giorgi, il testo in bozza del contratto di lavoro e la tabella sinottica dei poteri previsti in capo al Direttore, documenti tutti agli atti della presente seduta;
- di dare mandato al proprio Presidente affinché ponga in essere tutti gli atti utili a formalizzare l'assunzione.

..omissis

Dopodiché, null'altro essendovi da esaminare relativamente al **punto 9 Varie ed eventuali** ed esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la seduta viene chiusa alle ore 11:30

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

(Adriano Fava)

IL SEGRETARIO

(Monica Caffarra)

Fidenza, 26/03/2023
Prot. ris. n. 2087

Egr. Dott.
Giorgi Marco

OGGETTO: lettera di assunzione a tempo pieno e determinato.

A seguito della scelta operata dal C.d.A. in data 28.02.2023, relativa alla selezione indetta per la copertura di un posto di “Direttore generale” presso la nostra Società ed a seguito degli accordi intercorsi, con la presente, in ossequio alle norme vigenti (D.lgs n. 152/1997, così come modificato dal D.Lgs n. 104/2022), Le confermiamo la Sua assunzione alle condizioni di seguito indicate.

Il presente contratto di lavoro subordinato a **tempo pieno** alle dipendenze della nostra Azienda-Emiliambiente Spa (CF/P.Iva 02504010345) avrà una **durata determinata di 5 anni** con decorrenza dal giorno 1° aprile 2023.

La sua **sede di lavoro** sarà presso la sede legale della nostra Azienda, in via Gramsci n. 1/b a Fidenza. Le sarà attribuita la **qualifica di Dirigente** e pertanto, fatte salve tutte le condizioni di legge, al suo rapporto di lavoro sarà applicato il **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti delle Imprese dei servizi di Pubblica Utilità** siglato dalle seguenti parti stipulanti: Confservizi e Federmanager in data 17 giugno 2020.

Il **periodo di prova** previsto è pari a 6 mesi.

Le **funzioni assegnate**, con decorrenza dalla data di assunzione, sono di **Direttore Generale** della Società; in particolare Ella dovrà:

- Organizzare, coordinare e dirigere con ampia autonomia l'attività della Società al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dagli atti approvati dal C.d.A., sia di indirizzo generale - come

il Piano Pluriennale degli Investimenti o il Bilancio Preventivo Annuale - che di azione particolare;

- predisporre, in base agli indirizzi del C.d.A. ed in accordo con i responsabili delle varie Aree aziendali, la bozza di Bilancio Preventivo annuale (Budget), con definizione degli obiettivi e delle spese di competenza delle singole Aree, e sottoporla all'esame del C.d.A. in tempi tali da consentirne la discussione e l'approvazione prima dell'inizio del nuovo esercizio annuale;
- dare esecuzione a quanto previsto nel Bilancio Preventivo annuale (budget) approvato, relazionando al C.d.A., quantomeno trimestralmente sulla gestione, con particolare riguardo agli scostamenti dalla previsione ed alla eventuale mancata esecuzione di quanto preventivato;
- dare esecuzione a specifiche deliberazioni del C.d.A. della cui esecuzione sia stato incaricato, firmando, anche oltre i suoi ordinari poteri e nei limiti di quanto delegatogli, tutti gli atti ed i documenti necessari per impegnare la Società;
- in esecuzione della procura che sarà rilasciata per gli affari di ordinaria amministrazione, e nei limiti ivi previsti, firmare tutti gli atti ed i documenti che impegnano la Società necessari per garantire la corretta operatività della stessa tra cui a mero titolo esemplificativo, e senza che la elencazione comporti limite alcuno di poteri, SCIA, DIA, richieste di permessi di costruzione, AUA, pratiche presso i vigili del fuoco, dichiarazioni MUD, dichiarazioni SISTRI, dichiarazioni ISPELS, dichiarazioni AUSL, etc.;
- sottoscrivere ogni necessaria dichiarazione, denuncia od altro atto ai fini fiscali, tributari, previdenziali, previsto dalle normative vigenti, provvedendo ad ogni adempimento conseguente;
- rappresentare la Società avanti le Pubbliche Autorità, amministrative e fiscali, avanti enti ed uffici pubblici in genere, all'Agenzia delle Entrate e ai suoi uffici, con tutti i poteri all'uopo occorrenti per fare istanze, versamenti, ricorsi, reclami, liquidando anche in via transattiva tasse, imposte, tributi, chiedendo ed incassando rimborsi rilasciandone quietanza;
- gestire il personale nel rispetto ed in coerenza con l'organigramma aziendale e le specifiche competenze;
- dare esecuzione, nel rispetto delle normative di legge, alle delibere del C.d.A. che dispongano l'assunzione di nuovo personale, avendo la responsabilità della perfetta regolarità delle procedure previste, anche concorsuali;

- esercitare sui dipendenti, con esclusione di quelli aventi la qualifica di quadro, il potere disciplinare superiore al primo livello, informando immediatamente il C.d.A. e l'ufficio personale ed assumendo personalmente la responsabilità affinché venga attivata la corretta procedura di contestazione prevista dalle leggi e dal CCNL;
- dopo aver ricevuto le giustificazioni del dipendente, formare un fascicolo completo formulando il proprio parere in merito al provvedimento da adottare e sottoporre la questione alla valutazione del C.d.A. che delibererà i provvedimenti da adottare;
- segnalare al C.d.A. eventuali situazioni relative ai quadri aventi possibile rilevanza disciplinare;
- garantire il corretto pagamento delle retribuzioni a tutti i dipendenti, firmando gli atti necessari;
- provvedere all'anticipazione ed alla liquidazione del TFR;
- concedere aspettative non retribuite;
- concedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (e viceversa), da tempo determinato a tempo indeterminato (e viceversa), nel rispetto delle norme di legge e del CCNL, concedere l'esonero agevolato per inabilità alla mansione.
- concedere, nel rispetto delle competenze del CCNL, degli atti di indirizzo del C.d.A. e dei soci, e nei limiti del budget approvato, premi ed incentivi, sia individuali che collettivi;
- rappresentare la Società nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e nell'ambito delle relazioni industriali, effettuare transazioni di vertenze sindacali, adottare provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- in accordo con il C.d.A. stipulare, modificare e risolvere accordi sindacali aziendali;
- a seguito delle decisioni del C.d.A., rilasciare ai professionisti individuati dallo stesso le procure necessarie, per dare esecuzione agli incarichi ricevuti e firmare i successivi atti da essi sottoposti alla sua attenzione in esecuzione del mandato ricevuto.
- delegare, ove consentito dalle vigenti normative e sotto la sua piena responsabilità, ad altri dipendenti della Società i compiti a lui attribuiti rilasciando, ove necessario, procure per singoli negozi giuridici;
- firmare e rilasciare ogni certificato, dichiarazione ed estratto richiesto ai sensi delle vigenti normative;

- proporre al C.d.A. eventuali prestazioni d'opera intellettuale e consulenze professionali, comunque inerenti all'oggetto sociale, nel rispetto della autonomia dei Responsabili di Area, dei limiti prefissati nel *budget* e degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione.
- acquistare lavori, servizi e forniture e vendere gli stessi nell'ambito della gestione ordinaria e nei limiti del Bilancio di Previsione approvato annualmente;
- acquistare, alienare, permutare e vendere beni mobili, e beni mobili registrati;
- acquisire, costituire, modificare o estinguere servitù e diritti di concessione in genere, richiedere autorizzazioni e nulla osta per l'esecuzione di lavori;
- stipulare, con tutte le clausole opportune, contratti bancari e di conto corrente, conti correnti postali, contratti di locazione finanziaria di macchinari, arredi, attrezzature, ed effettuare ogni adempimento inerente e conseguente;
- in esecuzione di quanto sopra, bandire le opportune procedure competitive per tutti i casi previsti dalla legge ivi inclusa (in via esemplificativa e non esaustiva) la stipulazione di polizze assicurative per responsabilità civile, incendio, furto, ecc.;
- depositare la firma sui c/c bancari della Società ed acquisire la disponibilità di autonomo home-banking, accettare, autorizzare l'incasso di assegni bancari e circolari, la riscossione di somme dandone quietanza, esigere crediti, autorizzare pagamenti (anche richiedendo l'emissione di assegni circolari), nel limite di Euro 200.000,00 (duecentomila), limite non applicabile al pagamento degli stipendi del personale dipendente, alle competenze relative ed al versamento di imposte e contributi;
- provvedere alla verifica degli impianti al fine di assicurarne la conformità alle norme di protezione dell'ambiente affinché non determinino danni a persone e/o cose;
- ove riceva specifico incarico del C.d.A. assumere la funzione di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per gli interventi nelle Aree Amministrative e Tecnica;
- accettare ed assumere la qualifica di "datore di lavoro" e "committente" ai sensi del Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08), con ogni più ampio potere nessuno escluso e piena autonomia di spesa anche straordinaria, ed in conseguenza esercitare tutte le funzioni e le relative responsabilità organizzative, di vigilanza, di controllo, nonché quelle relative agli adempimenti anche formali nei confronti delle competenti

autorità previsti dalla legislazione vigente che competono alla Società in materia di prevenzione degli infortuni, di protezione dell'ambiente e di igiene del lavoro, e di conseguenza:

- provvedere alla direzione, organizzazione e gestione tecnica di tutta l'attività in materia di protezione dell'ambiente, di prevenzione infortuni e di igiene del lavoro imposte da norme imperative o da ordini e disposizioni impartiti dalla competente Autorità o suggerite dall'esperienza tecnica specifica ed in genere da ogni regola di prudenza o diligenza applicabile che elimini i rischi e prevenga le conseguenze di danno fisico alle persone e alle cose;
- assicurare il rispetto delle normative ambientali, in materia ecologica ed antinquinamento, anche avvalendosi di esperti e consulenti ponendo in essere ogni azione necessaria e conseguente; a tal fine dovrà anche inserire nei contratti e/o nelle convenzioni con soggetti terzi opportune clausole che consentano alla Società di ordinare la immediata cessazione dell'attività illecita e di poter eventualmente intervenire direttamente per ottenere detto risultato.
- accettare ed assumere la qualifica di "titolare dell'attività di depurazione delle acque reflue e di gestione degli scarichi" ai sensi del D.Lgs. 152/2006 con ogni più ampio potere ed autonomia di spesa nei casi di necessità ed urgenza, ed in conseguenza:
 - predisporre e sottoscrivere le domande di autorizzazione agli scarichi corredandole con le indicazioni quantitative, qualitative, logistiche, procedimentali, tecniche e di controllo richieste;
 - predisporre e sottoscrivere i documenti necessari per ottenere il tempestivo rinnovo delle autorizzazioni in possesso della Società;
 - garantire la rigorosa ottemperanza, da parte della Società e degli eventuali appaltatori e/o gestori esterni, alle prescrizioni ed ai limiti contenuti nella normativa e nelle varie autorizzazioni ed assicurare che l'attività di depurazione non arrechi pregiudizio alcuno al corpo ricettore, alla salute pubblica ed all'ambiente;
 - far cessare immediatamente gli scarichi nei casi di autorizzazioni sospese o revocate;
 - provvedere alla corretta gestione e smaltimento dei rifiuti speciali, al corretto smaltimento dei fanghi derivanti dal trattamento delle acque reflue, in qualità di produttore iniziale (art. 188 L. 152/2006);
 - fare installare, sia per le gestioni dirette che per quelle affidate a soggetti terzi, gli opportuni strumenti tecnici di controllo – anche automatico – verificandone il corretto funzionamento

e conservando i risultati di detti strumenti a disposizione delle autorità competenti per il periodo previsto dalla normativa;

- operare un adeguato controllo, organizzando un efficiente servizio a ciò finalizzato, dell'attività di depurazione delle acque reflue e di gestione degli scarichi da essa derivanti, anche inserendo nei contratti di appalto e/o nelle convenzioni di gestione con soggetti terzi opportune prescrizioni che li obblighino al controllo e verificandone il rispetto da parte degli stessi;
 - evitare che gli scarichi superino i valori limite di emissione fissati dalle leggi, dalla regione e dalle autorità competenti;
 - intervenire immediatamente, nel caso di violazione dei valori limite di emissione fissati dalle leggi, dalla regione e dalle autorità competenti, per fare cessare l'illecito; a tal fine dovrà anche inserire nei contratti di appalto e/o nelle convenzioni di gestione con soggetti terzi opportune clausole che consentano alla Società di ordinare la immediata cessazione dell'attività illecita e di poter eventualmente intervenire direttamente per ottenere detto risultato;
 - consentire l'accesso agli insediamenti da parte dei soggetti incaricati del controllo.
- Svolgere ogni azione ed attività necessaria alla ordinaria gestione della Società, anche se non espressamente prevista, purché non in contrasto con le previsioni dello Statuto societario e con le limitazioni a Lei derivanti dai poteri delegati.

Con riferimento alle funzioni sopra affidate, ed in particolare a quelle di datore di lavoro e di titolare dell'attività di depurazione e di gestione dei reflui, la Società assumerà a proprio carico, rinunciando ad ogni rivalsa nei confronti del Dirigente e **con riferimento alle sole ipotesi colpose**, il pagamento delle somme necessarie per l'estinzione delle sanzioni amministrative (oblazione), degli importi necessari per ottenere l'estinzione dei reati a mezzo dell'oblazione prevista dagli artt. 162 e 162 bis c.p.p. e delle somme previste per ottenere la conversione in pena pecuniaria della eventuale pena detentiva nel caso di contravvenzioni contestate per colpa.

La Società assumerà a proprio carico tutti i costi e gli oneri di difesa in sede penale del Dirigente, lasciando allo stesso la scelta del professionista.

Per lo svolgimento di tali funzioni il Dirigente risponderà direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Circa le funzioni sopra elencate è prevista la possibilità di successiva variazione delle stesse così come l'assegnazione di funzioni diverse ed ulteriori, ma di medesimo contenuto professionale. I compiti sopra elencati ed i poteri per il loro esercizio saranno oggetto di apposita procura speciale.

Retribuzione e trattamento economico

Il trattamento economico lordo annuo, inclusi tutti gli elementi previsti dal CCNL Dirigenti delle Imprese di servizi di Pubblica Utilità, comprensivo di superminimo, adeguamento al trattamento minimo di garanzia ed assegno *ad personam* assorbibile in funzione dei futuri aumenti delle voci previste dal CCNL, sarà di Euro 85.000,00/anno erogati in tredici mensilità.

Per le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi degli artt. 2 lettera b) del D. Lgs. 81/2008 e di Responsabile Tecnico Ambientale ai sensi del D.Lgs. 152/2006 sarà riconosciuta una ulteriore voce della retribuzione annua lorda pari ad Euro 20.000,00 annui da corrispondersi per dodici mensilità con la voce "Indennità da deleghe", corrispondenti a mensili lordi Euro 1.666,67.

Il trattamento sopra indicato Le sarà riconosciuto mediante bonifico sul conto corrente identificato dal codice IBAN che ci verrà comunicato, entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello dello svolgimento della prestazione.

La mensilità aggiuntiva (tredicesima) Le sarà riconosciuta il 15.12 di ogni anno come da prassi aziendale.

Per eventuali **trasferte o missioni** concordate con la Società verrà riconosciuto il rimborso delle spese documentate di viaggio, vitto e alloggio, nel rispetto dell'art. 16 del CCNL Dirigenti delle Imprese dei servizi di Pubblica Utilità e delle politiche aziendali in vigore a riguardo. Compete altresì al dirigente il rimborso di ogni altra spesa da lui sostenuta in esecuzione del mandato e nell'interesse dell'Azienda, secondo le politiche aziendali in vigore e relative alla gestione di tali spese.

Contestualmente all'inizio del rapporto di lavoro verranno determinati dal Consiglio di Amministrazione i criteri e i parametri per la definizione della **retribuzione variabile incentivante**, la cui entità viene fissata nella misura massima lorda annua di euro 15.000.



Benefit: le verrà assegnata **un'autovettura aziendale, corredata da carta carburante e telepass**, da condurre personalmente per gli spostamenti richiesti e per l'esecuzione degli incarichi a Lei affidati; tale autovettura potrà essere utilizzata anche a titolo privato, restando comunque a Suo carico, per tale utilizzo promiscuo, le ritenute previdenziali e fiscali calcolate secondo le norme vigenti ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 314/97. Si rinvia alla allegata lettera di assegnazione di automezzo che costituisce documento integrativo del presente contratto di lavoro.

Le verranno inoltre assegnati un **pc portatile ed un telefono cellulare** aziendali per l'espletamento delle Sue funzioni.

Ferie: ai sensi dell'art. 14 del CCNL Dirigenti delle aziende di pubblica utilità, Ella avrà diritto a 31 giorni di ferie per ogni anno di servizio. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2109 c.c., il predetto periodo di ferie va goduto per almeno due settimane, consecutive a richiesta del dirigente, nell'anno di maturazione e per ulteriori 2 settimane nei 24 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Nel calcolo del predetto periodo di ferie sono escluse le domeniche e i giorni festivi infrasettimanali considerati tali dalla legge.

Formazione

Il Dirigente potrà richiedere la partecipazione a carico del datore di lavoro a corsi o stages coerenti con le mansioni, l'inquadramento ed il ruolo ricoperto. Il Consiglio di amministrazione valuterà tali richieste in rapporto al tempo ed ai costi previsti.

Recesso dal contratto di lavoro

Le dimissioni (volontarie o per giusta causa) e la risoluzione consensuale del contratto di lavoro devono essere comunicate al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematica attraverso l'apposita applicazione disponibile nel portale dei servizi online del suddetto ministero (art. 26, comma 1, d.lgs. n. 151/2015).

In caso di recesso le Parti stipulanti si impegnano ad applicare le procedure, le forme e i termini di preavviso previsti dalla contrattazione collettiva alla quale si rinvia.



Clausola di riservatezza

Resta inteso che quanto appreso in Azienda dal Dirigente nel corso e a causa del rapporto di lavoro in merito a dati, risultati ed informazioni è da ritenersi rigorosamente riservato e non potrà in nessun caso e in nessun tempo essere rivelato a terzi, divulgato o utilizzato a proprio o altrui fine.

Obbligo di fedeltà

Ai sensi dell'art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà) il Dirigente non dovrà trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la Società, né potrà divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'azienda o farne uso da poter recare pregiudizio ad essa.

Il dirigente non potrà assumere alcun incarico o ufficio o svolgere altra attività lavorativa al di fuori dell'azienda senza il preventivo assenso della stessa (art. 25 del CCNL Dirigenti delle aziende di Pubblica utilità).

Clausola 231

Con la sottoscrizione del presente contratto, il lavoratore dichiara di impegnarsi a rispettare quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo adottati da Emiliambiente Spa in virtù del D. Lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Il sottoscritto è altresì consapevole che tale Decreto prevede la responsabilità diretta della Società per i reati commessi, tra gli altri, dai suoi dipendenti, oltre alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La violazione da parte del dipendente dei principi indicati nel Codice Etico o delle disposizioni e prescrizioni previste dal Modello Organizzativo, comporterà l'applicazione di quanto previsto nel sistema disciplinare allegato al predetto Modello Organizzativo, e legittimerà la Società a prendere le dovute misure sanzionatorie, nel rispetto della legge e del vigente CCNL applicabile.

Il lavoratore si impegna inoltre a partecipare ai corsi di formazione che si svolgeranno all'interno della Società in merito ai contenuti ed alla corretta applicazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati dalla Società, qualora invitato.



Enti e istituti che ricevono i contributi previdenziali e assicurativi e altre forme di protezione in materia di sicurezza sociale fornita dal datore di lavoro

Gli Enti e gli Istituti che ricevono i contributi previdenziali e assicurativi dovuti dal datore di lavoro sono i seguenti:

- INPS, per quanto concerne i contributi previdenziali e assistenziali a tutela di malattia, genitorialità, pensione, ecc.
- INAIL, per i premi assicurativi dovuti a copertura degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali.

Inoltre Le sarà garantito l'accesso alle ulteriori forme di protezione assicurate dalla contrattazione collettiva applicata al rapporto, alla quale si rinvia, tra le quali:

- Previdenza complementare: Fondo PREVINDAI;
- Assistenza sanitaria integrativa: FASI.
- Copertura assicurativa invalidità permanente/morte (art.18 CCNL Dirigenti delle aziende di pubblica utilità)
- Copertura assicurativa per infortunio/malattia professionale (art. 18 CCNL Dirigenti delle aziende di pubblica utilità)
- Copertura assicurative ex art. 26 CCNL Dirigenti delle aziende di pubblica utilità- "Responsabilità civile e penale connessa alla prestazione".

Utilizzo di sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzato

L'azienda non utilizza sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzato e qualora dovesse in futuro utilizzarli adempirà alla relativa informativa prevista dalla legge.

Rinvio alla contrattazione collettiva

Per quanto non diversamente disciplinato nel presente contratto di lavoro, si farà applicazione di quanto previsto dalle norme di legge vigenti, dalla contrattazione collettiva applicata, e dalla



eventuale ulteriore documentazione adottata dall'azienda (*ad es. regolamento aziendale; contratto aziendale*), che è conoscibile e consultabile accedendo all'intranet aziendale.

Si invita in ogni caso anche alla consultazione della documentazione resa disponibile dal Ministero del lavoro, ai sensi dell'articolo 4, comma 6 del D. lgs n. 104/2022, nella sezione online "Norme e Contratti collettivi – Archivio CNEL" del proprio portale istituzionale, raggiungibile al seguente link:

<https://www.lavoro.gov.it/notizie/pagine/norme-e-contratti-collettivi-online-la-nuova-sezione-informativa-del-ministero.aspx/>

Informazioni

Le parti danno atto e confermano che il presente contratto contiene tutte le informazioni previste dall'art. 1 e 1 bis del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, così come modificato dal D.lgs n. 104/2022 (c.d. "Decreto Trasparenza") e che allo stesso è allegata scheda sinottica illustrativa dei rapporti tra Consiglio di Amministrazione, Direttore generale e Responsabili di Area.

La preghiamo di restituirci firmata la copia allegata della presente, a conferma ed integrale accettazione di quanto proposto.

Fidenza, (data) 20/3/2023

Il Datore di lavoro

Fave

Per integrale accettazione

Il Dirigente

Urcia

