

Azienda del Cittadino Multiservice srl

REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DEL PERSONALE ED IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

Approvato con delibera dell'assemblea dei soci del 12/04/2017

INDICE

CAPO I - PREMESSA

Articolo 1 - Scopo e campo di applicazione

Articolo 2 - Fonti

Articolo 3 - Principi generali

CAPO II - REGOLE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Articolo 4 - Fasi e descrizione del processo

Articolo 5 - Commissione esaminatrice

Articolo 6 - Società esterne di selezione del personale

CAPO III - INCARICHI PROFESSIONALI

Articolo 7 - Ambito di applicazione

Articolo 8 - Presupposti per il conferimento di incarichi

Articolo 9 - Requisiti per il conferimento di incarichi

Articolo 10 - Criteri e modalità per conferimento di incarichi

Articolo 11 - Conferimento incarichi senza procedura comparativa

CAPO IV - AFFIDAMENTO SERVIZI LEGALI

Articolo 12 - Elenco Avvocati

Articolo 13 - Criteri di affidamento degli incarichi

Articolo 14 - Aggiornamento e Cancellazione dall'Albo

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 15 - Tutela della riservatezza

Articolo 16 - Entrata in vigore

CAPO I PREMESSA

ARTICOLO 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento definisce i criteri e le modalità che l'Azienda del Cittadino Multiservice srl (di seguito anche "Società" o "ADCM") adotta per il reclutamento di personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali, ivi compreso l'affidamento dei servizi legali.

ARTICOLO 2 - FONTI

Il presente Regolamento è redatto in attuazione e con riferimento dei seguenti principali provvedimenti:

- D.Lgs. n. 50/2016 "Nuovo Codice dei Contratti pubblici";
- D.Lgs. n. 175/2016 art. 19, c. 2, "Testo unico sulle Società a partecipazione pubblica";
- D.Lgs. n. 33/2013, come rivisto dal D.Lgs 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Determinazione ANAC n. 8/2015, art. 5 Allegato 1 (Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici);

Articolo 3 - Principi Generali

Il presente Regolamento si ispira ai seguenti principi:

TRASPARENZA: quale possibilità, per chi ritiene di candidarsi all'assunzione e ad incarichi professionali e/o di collaborazione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di selezione e di assunzione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed agli esiti finali.

PUBBLICITA': quale possibilità per chi ritiene di candidarsi all'assunzione e a incarichi professionali e/o di collaborazione, di avere notizia delle occasioni di lavoro disponibili nella ADCM mediante strumenti che ne garantiscono la divulgazione e l'effettiva conoscibilità.

IMPARZIALITA': quale utilizzo, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di assunzione e di selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati e oggettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

PARI OPPORTUNITA': quale rispetto di opportunità uguali nell'accesso al lavoro senza discriminazione alcuna per ragioni di nazionalità, religione, sesso, opinione politica o condizioni personali e sociali in genere.

CAPO II REGOLE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

ARTICOLO 4 - FASI E DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di reclutamento del personale si articola nelle seguenti fasi:

1. L' Amministratore Unico, previo accertamento del fatto che non ci siano, tra i dipendenti in forza, soggetti in possesso delle idonee competenze professionali per la copertura del ruolo richiesto (o, in caso affermativo, se gli stessi siano convenientemente riallocabili nel nuovo ruolo), comunica all'Ufficio Società Partecipate del Comune di Giffoni Valle Piana, le esigenze di personale, affinché l'Amministrazione Comunale possa esercitare il c.d. controllo analogo preventivo. Ottenuto il parere di copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Società Partecipate, l'Amministratore Unico provvede a convocare l'Assemblea dei soci per l'opportuna discussione e deliberazione in merito.
2. L' Amministratore Unico, ottenuto il consenso dell'Assemblea dei Soci, provvede ad avviare la procedura di selezione eventualmente necessaria.
3. La procedura selettiva viene di norma avviata con la pubblicazione sul sito aziendale dell'*avviso di ricerca di personale* che riporta le specifiche esigenze inerenti alla/e posizione/i da ricoprire.
L'*avviso* potrà, altresì, essere diffuso mediante ulteriori strumenti ritenuti idonei in relazione al tipo di selezione. Nel caso in cui il profilo professionale ricercato sia di difficile reperimento sul mercato, la Società si riserva la facoltà di avvalersi del supporto di aziende specializzate nella ricerca e selezione del personale.
4. L'esame delle candidature viene svolto da una Commissione appositamente nominata dall'Amministratore Unico, su espressa delega dell' Assemblea, secondo i criteri e le modalità di cui al successivo art. 5. La nomina dovrà avvenire una volta pervenute e protocollate tutte le domande di partecipazione alla selezione. L'attività della Commissione verrà svolta col fine di commisurare conoscenze, esperienze, capacità e attitudini professionali del candidato, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire.
5. La Commissione al termine dell'esame delle candidature, svolto secondo la procedura individuata nell'*avviso*, procederà alla redazione della graduatoria finale. Le risultanze della procedura selettiva saranno trasmesse all' Amministratore Unico e all'Ufficio Società Partecipate per le determinazioni conseguenti.
6. La Società rende noto il risultato della selezione effettuata mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul proprio sito internet.
I candidati vincitori saranno invitati a sottoscrivere il contratto, ferme restando le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive.
In caso di rinuncia o di mancata sottoscrizione del contratto entro il termine assegnato, la Società provvederà allo scorrimento della graduatoria per l'individuazione del candidato.

ARTICOLO 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà composta da un numero dispari di membri (almeno tre).

Non può far parte della Commissione colui che personalmente - o il cui coniuge o convivente - sia parente o affine fino al III grado o legato da vincoli di coniugio o convivente di alcuno dei concorrenti, nonché abbia con alcuno di essi rapporti di natura economica o vertenze di altra natura. Proprio a tale scopo, i soggetti nominati devono rendere esplicita dichiarazione, sottoscritta prima della seduta di insediamento della Commissione, una volta presa visione dell'elenco dei candidati. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. In tal caso si provvederà tempestivamente alla sostituzione.

ARTICOLO 6 - SOCIETÀ ESTERNE DI SELEZIONE

La Società potrà avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta. Nei contratti stipulati con la ditta prescelta deve essere previsto :

- l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dall'art. 35 del D.L.vo n. 165/2001;
- che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico;

Al termine della selezione, la società incaricata provvederà a comunicare all' ADCM la graduatoria dei candidati risultati idonei che saranno successivamente convocati per la stipula dell'eventuale contratto di assunzione.

CAPO III INCARICHI PROFESSIONALI

ARTICOLO 7 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Gli incarichi di cui al presente capo rientrano nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera, sottoscritti ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, da conferire con :

- contratti di lavoro autonomo, in regime di IVA;
- contratti di collaborazione di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa.

Quanto sopra ferme restando le disposizioni al riguardo previste dall'art. 409 del Codice Procedura Civile.

Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Capo:

- gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e l'assistenza in giudizio della Società nonché gli altri servizi legali disciplinati dall'art. 17 del DLgs 50/16 per la cui regolamentazione si rinvia al Capo IV del presente Regolamento;
- le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e architettura, in quanto specificamente disciplinati dal D. Lgs. n. 50/2016 e dalle Linee guida ANAC n.1/2016.

ARTICOLO 8 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

La Società può conferire gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze cui non può far fronte con proprio personale in servizio e in presenza dei seguenti presupposti :

1. l'oggetto dell'incarico deve corrispondere a obiettivi e progetti specifici e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della Società;
2. la Società deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo se non specificatamente previsto; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore;
4. il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Società per prestazioni analoghe.

ARTICOLO 9 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

I contratti di cui al presente Capo III vengono stipulati con persone in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno essere in possesso di comprovata specializzazione, nonché di un'adeguata esperienza lavorativa.

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza in società, enti o istituti che hanno rapporti con l' Azienda del Cittadino Multiservice srl, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera 1) con un rapporto di collaborazione continuativo;
- c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti alla propria professione;
- d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dalla Società;

- e) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi delle normative vigenti;
- f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- g) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione di attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo.

ARTICOLO 10 - CRITERI E MODALITÀ PER CONFERIMENTO DI INCARICHI

La Società individua il collaboratore/professionista esterno mediante procedura comparativa da attivarsi a seguito di autorizzazione Assemblea dei Soci, sentito l'Ufficio Società Partecipate in ordine alla copertura finanziaria.

A seguito dell'autorizzazione dell'Assemblea dei Soci, l'Amministratore Unico dovrà indire la procedura selettiva mediante pubblicazione di un idoneo *avviso di selezione*.

L'*avviso di selezione* deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il corrispettivo massimo proposto;
- i requisiti, i titoli e le esperienze professionali pregresse richieste;
- le modalità e i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- le modalità di espletamento della selezione.

L'affidamento di incarichi avviene a seguito della comparazione dei curricula ricevuti, le caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di incarico, l'eventuale tempistica di realizzazione dell'attività, l'eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nell'avviso. La comparazione viene svolta da una Commissione esaminatrice composta e nominata ai sensi dell'articolo 5 del presente Regolamento.

La Commissione esaminatrice, laddove lo ritenga opportuno, può fare seguire alla valutazione delle offerte un colloquio orale. In tale evenienza, le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo di telefono, o posta elettronica, o lettera inviata al recapito indicato.

La mancata presentazione del candidato senza giustificato motivo comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

La Commissione procederà alla redazione di una graduatoria finale che sarà trasmessa all'Amministratore Unico e all'Ufficio Società partecipate per gli adempimenti conseguenti.

La Società rende noto il risultato della selezione effettuata mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul proprio sito internet.

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati a sottoscrivere il contratto. In caso di rinuncia o di mancata sottoscrizione del contratto entro il termine assegnato, l'incarico sarà conferito al candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

ARTICOLO 11 - CONFERIMENTO INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

Il ricorso al conferimento in via diretta, senza ricorso a procedura comparativa, può avvenire, previa specifica motivazione, esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- in casi eccezionali nei quali l'estrema urgenza non consenta l'espletamento di una procedura comparativa;
- in caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
- esclusivamente per incarichi il cui importo sia inferiore ad euro 20.000,00, per singolo incarico e nell'anno, esclusi altri oneri di legge se dovuti, qualora la prestazione costituisca oggetto di contratto caratterizzato da un elevato *intuitus personae*, poiché richiede specifiche abilità e particolare qualificazione professionale e/o richiede l'esperienza specifica dell'incaricato, rendendo inopportuno e infruttuoso il ricorso a procedure pubbliche di selezione.

CAPO IV

AFFIDAMENTO SERVIZI LEGALI

ex art. 17 c.1 lett. b) del D.Lgs. 50/16

ARTICOLO 12 - ELENCO AVVOCATI

Al fine di garantire che l'affidamento degli incarichi per la difesa e l'assistenza in giudizio, nonché degli altri servizi legali previsti dall'art. 17 del decreto legislativo n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dall'art. 4 del menzionato Codice, la Società istituisce un apposito elenco di Avvocati di fiducia.

Gli incarichi relativi ai servizi legali - a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento - saranno affidati, a rotazione, esclusivamente ai professionisti iscritti in tale Elenco.

Per iscriversi nell'Elenco Avvocati dell'Azienda del Cittadino Multiservice srl, gli interessati dopo aver preso

visione del presente regolamento potranno inviare la domanda di iscrizione, a mezzo posta elettronica certificata, accludendo l'apposito modulo presente sul sito internet della società.

Il CV formativo e professionale, in formato europeo, sottoscritto per attestazione di veridicità e per autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), dovrà riportare in modo esplicito:

- le esperienze eventualmente acquisite nelle singole materie previste all'art. 17 lettera b) 1.1 (arbitrati o conciliazioni) del D.Lgs. 50/16;
- il possesso di eventuale titolo di specializzazione in una o più materie;
- i corsi di formazione frequentati;
- gli incarichi e/o le collaborazioni con Enti pubblici o Società in house;
- l'indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni.

La Società si riserva la facoltà di richiedere la comprova di requisiti, titoli ed esperienze dichiarati nella domanda e riportati nel CV, mediante produzione di adeguata documentazione. L'esatto adempimento delle prescrizioni di cui alle precedenti lettere è condizione per il ricevimento e l'esame della domanda.

ARTICOLO 13 - CRITERI DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

L'Elenco non prevede la costituzione di alcuna graduatoria di merito.

I soggetti che hanno presentato domanda di iscrizione riceveranno, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato, un messaggio mail di 'avvenuta ricezione' dell'istanza. Successivamente, i richiedenti, in difetto di comunicazione di motivi ostativi, saranno inseriti nell'Elenco degli Avvocati di fiducia di ADCM.

La Società affiderà l'incarico per la difesa e l'assistenza in giudizio esclusivamente ai professionisti iscritti nell'Elenco, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 50/2016. La valutazione per l'affidamento dello specifico incarico viene effettuata dall'Amministratore Unico, sentito il parere dell'Ufficio Società Partecipate. L'affidamento avviene, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione. All'atto del conferimento dell'incarico deve essere predeterminato il compenso da corrispondere al professionista.

In caso di affidamento dell'incarico, il professionista deve acconsentire alla pubblicazione del curriculum vitae e del compenso ai sensi dell'art. 5 - bis del decreto Legislativo 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 14

ARTICOLO 14 - AGGIORNAMENTO DELL'ALBO E CANCELLAZIONE

Periodicamente la Società provvederà a promuovere l'iscrizione al proprio Elenco tramite apposito avviso sul proprio sito istituzionale. La Società può procedere alla cancellazione dei soggetti iscritti nell'Elenco nei casi in cui si accertasse:

1. carenza dei requisiti o falsità dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione/rinnovo;
2. gravi inadempienze in esecuzione di prestazioni svolte.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 15 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Coloro che presentano la propria candidatura, ai fini indicati nel presente Regolamento, forniscono dati e informazioni, anche sotto forma documentale che rientrano nell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Il titolare del trattamento è Azienda del Cittadino Multiservice srl con sede in Giffoni Valle Piana, P.zza Lumiere, Cap 84095. In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che essi vengono acquisiti ai fini della successiva iscrizione in appositi elenchi da utilizzare per l'eventuale conferimento dell'incarico di collaborazione/consulenza, oltre che in adempimento di precisi obblighi di legge. I dati contenuti nei curricula e i dati relativi ai contratti di cui al Capo I per quanto applicabili, e dei Capi II, III e IV del presente Regolamento saranno oggetto di pubblicazione sul sito della Società in applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 e succ. m. ed i. . Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati. Per il conseguimento delle finalità indicate al comma 1, la Società potrà comunicare tali dati, sia direttamente che tramite la loro messa a disposizione, secondo i casi e le modalità previste da Regolamento, a:

- soggetti istituzionali con lo scopo di controllo e a banche dati nei confronti delle quali la comunicazione dei dati è obbligatoria;
- autorità giudiziarie, di controllo e vigilanza;
- personale che cura il procedimento;
- personale in forza ad altri uffici e/o professionisti esterni che prestano attività di consulenza/assistenza in ordine al procedimento;
- soggetti che operano con ADCM per scopi istituzionali (revisori, consulenti legali, etc.), nonché a dipendenti del titolare del trattamento in qualità di incaricati;
- altri soggetti individuati come controinteressati sulla base del contenuto degli atti connessi, che richiedono l'accesso ai documenti, nei limiti e con le modalità di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e al Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'articolo 13 del citato decreto legislativo 196/2003, con la presentazione della candidatura, l'interessato acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.

Articolo 16 -Entrata in vigore

Il presente Regolamento si applica dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito internet della Società.

Giffoni Valle Piana, Lì 12/04/2017

L'Amministratore Unico

A circular official stamp of Azienda del Cittadino Multiservice Srl is visible, featuring the company logo and name. A handwritten signature in blue ink is written across the stamp.