

## **RIVIERACQUA S.C.P.A.**

### **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE E IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

**Approvato dal consiglio di amministrazione nella seduta del 28/09/2015**

#### **1. OGGETTO**

Il presente regolamento, che annulla e sostituisce qualsiasi precedente atto regolamentare in materia, disciplina le procedure per la selezione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi di collaborazione adottate dalla Rivieracqua s.c.p.a. (di seguito "la società"), al fine di garantire elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, parità di condizioni e pubblicità, previsti dall'art. 35, comma 3, del d.lgs. 165/2001, secondo il disposto dell'art. 18 del d.l. 112/2008, convertito in l. 133/2008.

#### **2. ESCLUSIONI**

Il presente regolamento non trova applicazione:

- a) per gli inserimenti in azienda con progetti di stage o di tirocinio curriculare od extra-curriculare, previo convenzionamento con istituti scolastici, università, centri di ricerca o associazioni di categoria;
- b) per l'assunzione obbligatoria delle categorie protette, la quale avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- c) per la somministrazione di lavoro temporaneo, ai sensi degli artt. 20 ss. del d.lgs. 276/2003;
- d) per le assunzioni temporanee e gli incarichi di collaborazione conferiti in situazione di particolare necessità ed urgenza;
- e) per le attività comportanti prestazioni che per loro natura non sono comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità e professionalità del prestatore d'opera;
- f) per gli incarichi riconducibili al codice degli appalti, di cui al d.lgs. 163/2006;
- g) per gli incarichi professionali che riguardino il patrocinio e la difesa in giudizio della società, le relative domiciliazioni e le attività notarili, i componenti delle commissioni di gara e di selezione, i componenti del collegio sindacale e degli organi di revisione e controllo interno, nonché per il direttore generale, qualora si opti per la chiamata diretta ai sensi dell'art. 25 dello statuto sociale, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e affidamento.

#### **3. PRINCIPI GENERALI**

Nello svolgimento delle attività di selezione del personale dipendente e di conferimento di incarichi di collaborazione, la società garantisce le pari opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

Nello specifico, nel reclutamento del proprio personale e nell'affidamento degli incarichi, la società garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa;

- b) contenimento dei costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato, per ciascun profilo professionale richiesto nel settore di attività di riferimento;
- c) adozione di meccanismi trasparenti e di criteri imparziali di scelta idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) verifica del possesso per tutti i candidati dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione.

La società opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

#### **4. FABBISOGNI PROFESSIONALI**

Le assunzioni di personale e il conferimento di incarichi di collaborazione sono effettuati sulla base delle esigenze gestionali ed organizzative della società, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, dello statuto e del presente regolamento.

Le selezioni avvengono in modo meritocratico, attraverso procedure di valutazione comparativa, atte ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire o degli incarichi da conferire.

Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia, ivi compreso l'istituto della somministrazione di lavoro, è sempre ammesso sino all'entrata a regime della complessiva gestione aziendale, oltre che per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale ovvero per la sostituzione del personale assente per una delle causali per le quali disposizioni di legge e/o di CCNL applicato in azienda comportino la conservazione obbligatoria del posto, indipendentemente che l'aspettativa stessa sia o meno retribuita, nonché per sopperire alla provvisoria copertura di posti per i quali non sia stato trasferito personale in misura e di profilo adeguati dai precedenti gestori.

La società, compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti programmati dei carichi di lavoro, al fine di evitare fenomeni di precariato, favorisce la stabilizzazione dei rapporti di lavoro.

La società, al fine di sostenere sistematicamente la qualità delle prestazioni, persegue il costante aggiornamento e miglioramento delle competenze professionali aziendali e la valorizzazione delle risorse umane, favorendo ogniqualvolta sia possibile la crescita professionale del personale già impiegato, con le diverse forme contrattuali, in azienda.

#### **5. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

##### **5.1. Definizione dei fabbisogni di personale**

Il consiglio di amministrazione programma e definisce i fabbisogni di personale, articolati in:

- a) numero dei dipendenti da assumere;
- b) incarichi di direzione o ruoli professionali da ricoprire;
- c) competenze tecniche e gestionali da acquisire;
- d) tipologia contrattuale (a tempo determinato o indeterminato);
- e) regime temporale di impiego (a tempo pieno o a tempo parziale);
- f) livello di inquadramento e relativo trattamento economico;
- g) tempi auspicabili di inserimento.

## **5.2. Metodologia di selezione dei candidati**

Il consiglio di amministrazione, sulla base dei fabbisogni di personale da coprire, individua gli strumenti di selezione più adeguati tra uno o più dei seguenti:

- a) valutazione dei titoli e del curriculum;
- b) prova preselettiva;
- c) test psico-attitudinale;
- d) prova/e scritta/e;
- e) colloquio individuale;
- f) prova di lingua straniera/altra prova specialistica;
- g) prova tecnico-pratica.

Le prove d'esame possono avere, a seconda della tipologia, un peso diverso ai fini della valutazione.

L'avviso può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è subordinata al superamento della o delle prove precedenti.

## **5.3. Pubblicità della procedura**

La società rende pubbliche le ricerche di personale attraverso avvisi pubblicati per almeno 10 giorni naturali e consecutivi sul proprio sito web, potendo ricorrere ad ulteriori forme di divulgazione e pubblicazione, qualora reso opportuno dalla complessità di reperimento sul mercato delle specifiche figure professionali richieste.

Gli avvisi di selezione devono contenere:

- a) numero complessivo dei posti offerti, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie e/o al personale interno;
- b) indicazione del profilo professionale ricercato;
- c) tipologia di contratto applicabile (tempo indeterminato, tempo determinato, apprendistato, tempo pieno, tempo parziale, etc.);
- d) retribuzione minima in ragione annua complessiva, al lordo delle ritenute fiscali;
- e) requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- f) titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- g) modalità di svolgimento della selezione;
- h) indicazione su eventuali valutazione dei titoli e dei curricula, prova preselettiva, test psico-attitudinale, prova/e scritta/e, colloquio individuale, prova di lingua straniera/altra prova specialistica, prova tecnico-pratica;
- i) modalità e termine perentorio di presentazione delle domande;
- j) motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- k) indicazione dell'ufficio competente e/o del sito web aziendale, presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alla selezione;
- l) modalità di comunicazione relative alla procedure (ammissione, convocazione, esito).

Con provvedimento motivato del consiglio di amministrazione, è facoltà della società procedere alla sospensione, modifica e/o revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento di selezione. Il provvedimento deve essere pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso di selezione e comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda.

#### **5.4. Accesso alla selezione**

Possono accedere alla selezione solo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero titolarità di regolare permesso a svolgere attività lavorativa subordinata in Italia;
- b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione prevista per il profilo professionale ricercato;
- c) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti nell'avviso di selezione;
- d) inesistenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e di procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento; in alternativa, il candidato dovrà dichiarare le condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso;
- e) inesistenza di qualsiasi altra condizione di incompatibilità o incapacità.

#### **5.5. Presentazione delle domande**

Le domande di ammissione alla procedura selettiva devono essere, a pena di esclusione, redatte in carta semplice, debitamente firmate dal candidato, corredate di fotocopia leggibile di un valido documento di identità ed inviate, unitamente a tutta la documentazione richiesta nell'avviso, con le modalità ed entro i termini indicati nell'avviso stesso.

Per i candidati stranieri si richiede di allegare, a pena di esclusione, copia del permesso di soggiorno in corso di validità o certificazione equipollente, valida ad attestare l'idoneità a svolgere attività di lavoro subordinato a tempo indeterminato in Italia.

A pena di esclusione il candidato, nella domanda di ammissione, deve manifestare il consenso all'utilizzo dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di riservatezza e l'accettazione incondizionata delle norme e delle condizioni stabilite dal presente regolamento e dall'avviso di selezione.

Non sono accettate domande inviate con modalità diverse da quelle indicate nell'avviso di selezione.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non si tiene in alcun conto delle domande presentate fuori termine. Il ritardo nella presentazione della domanda, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporta la non ammissione del candidato stesso alla selezione.

Nel caso in cui l'avviso di selezione preveda la possibilità di presentare le domande con diverse modalità, agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la loro presentazione, fa fede: nel caso di trasmissione postale o con servizio di corriere espresso, la data del timbro postale o della ricevuta di consegna della località di arrivo; per la spedizione tramite fax, la data ed ora riportata automaticamente sulla documentazione trasmessa; per spedizione mediante posta elettronica, l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza.

Nella domanda di ammissione alla selezione, i candidati devono dichiarare, a pena di esclusione, autocertificando nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000 in caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza;
- e) possesso della cittadinanza italiana o di altra equiparata;
- f) eventuali condanne penali riportate (anche in caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali pendenti a proprio carico;

- g) titoli di studio posseduti con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto e della votazione riportata; nel caso di diploma conseguito all'estero, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di equipollenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano;
- h) eventuali precedenti esperienze lavorative ritenute significative con indicazione del relativo periodo temporale;
- i) indirizzo completo presso cui il candidato desidera siano inviate le eventuali comunicazioni inerenti alla procedura selettiva, con obbligo di tempestiva comunicazione di qualsiasi variazione;
- j) posizione agli effetti degli eventuali obblighi militari;
- k) possesso dei requisiti di idoneità specifici richiesti per le singole funzioni relative ai profili di cui all'avviso di selezione;
- l) possesso di ogni altro requisito previsto dalla normativa vigente;
- m) per i cittadini stranieri: di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- n) di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza ed in caso di mancato godimento indicarne i motivi.

La mancanza anche di uno solo dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva.

#### **5.6. Commissione di selezione**

La commissione è nominata dal consiglio di amministrazione o dal presidente o suo delegato con proprio atto su indicazione del consiglio di amministrazione ed è ordinariamente composta da tre membri, scelti tra dipendenti della società o esperti esterni, tra i quali l'atto di nomina individua altresì il presidente.

Il numero dei componenti la commissione può essere superiore a tre nel caso in cui sia necessario espletare prove di lingua straniera o di altra materia specialistica (cd. membro aggiunto). Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate a un componente della commissione o ad altro dipendente o collaboratore della società.

Non possono fare parte della commissione né i componenti del consiglio di amministrazione della società, né gli amministratori di enti locali soci e committenti, né loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado, né rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

Non possono altresì fare parte della commissione componenti aventi un rapporto di coniugio o di parentela o affinità entro il secondo grado con i singoli candidati. Ne consegue che la nomina della commissione viene effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande. Ciascun membro della commissione nominata deve dichiarare di non avere rapporti di parentela con nessuno dei candidati alla selezione; di tale dichiarazione si deve dare atto nel verbale della seduta di insediamento della commissione.

Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di un legame di parentela occorre procedere alla nomina di un nuovo membro in sostituzione.

La commissione esaminatrice nominata deve:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni della selezione;
- b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva, ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
- c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove selettive e alla sorveglianza delle stesse;
- d) redigere il verbale di ciascuna seduta della commissione e delle operazioni svolte dalla stessa.

Nella prima riunione la commissione esaminatrice deve verificare l'assenza di situazioni di incompatibilità con riguardo ai nominativi dei candidati, deve verificarne le domande e

determinarne l'ammissione/non ammissione e deve stabilire, sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione e del presente regolamento, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove selettive, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Qualora non indicate nell'avviso di selezione, la commissione provvede alla fissazione delle date di svolgimento delle prove d'esame.

Alla commissione compete la determinazione del contenuto delle prove scritte e la definizione delle modalità di svolgimento delle prove e dei relativi criteri di valutazione, potendo anche stabilire appositi parametri o criteri per la valutazione dei colloqui individuali, mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio.

Dai verbali, firmati da tutti i commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

Ogni commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

#### **5.6. Verifica delle domande e ammissione alla selezione**

La commissione effettua una verifica formale delle domande per accertarne la rispondenza ai requisiti e criteri di selezione stabiliti.

Sulla base dei risultati emersi da questa verifica, viene formato l'elenco dei candidati ammessi/non ammessi alla selezione; per questi ultimi nel verbale vengono specificati i motivi della non ammissione.

La mancata ammissione alla procedura di selezione viene altresì comunicata individualmente agli interessati in forma scritta secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione.

L'ammissione dei candidati alla selezione viene comunicata in forma scritta con le modalità previste dall'avviso di selezione, di norma tramite pubblicazione sul sito web aziendale, dove sono altresì pubblicate le indicazioni delle eventuali prove calendarizzate, se non già indicate nell'avviso di selezione.

In ogni caso, l'ammissione alla selezione viene disposta sotto condizione dell'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione. La società si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati ed accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

#### **5.7. Selezione dei candidati**

La commissione, sulla base della metodologia di selezione prescelta, definisce preliminarmente, in occasione della prima riunione, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove selettive, definendo l'eventuale votazione minima necessaria al loro superamento, nonché il peso attribuito a ciascuno di essi.

Le procedure selettive possono prevedere forme di preselezione realizzate con l'ausilio di sistemi automatizzati. In questo caso, l'avviso di selezione indica il numero di candidati che, superata la prova preselettiva, viene ammesso alla selezione.

Il diario delle prove scritte, se non indicato nell'avviso, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle stesse, secondo le modalità indicate nell'avviso.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione non meno di quindici giorni prima di quello in cui devono sostenerla.

Le procedure selettive devono garantire il principio di anonimato dei concorrenti al momento della correzione delle prove scritte e il principio di casualità nel sorteggio delle domande da sottoporre ai candidati nei colloqui individuali.

Qualora sia prevista l'effettuazione di una prova pratica, a discrezione della commissione, la stessa può essere limitata ad una valutazione di sola idoneità o non idoneità (senza attribuzione di punteggio) quale condizione, rispettivamente, per l'ammissione o non ammissione alla prova successiva.

La commissione procede alla valutazione dei candidati, esprimendo giudizi collegiali sui titoli e sugli esiti delle prove d'esame; l'attribuzione dei punteggi deve essere definitiva e deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori.

Il punteggio complessivo è determinato dalla somma dei punteggi utili riportati nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame (con esclusione del punteggio ottenuto nella preselezione).

Su questa base, la commissione individua tra i candidati gli idonei e i non idonei per la posizione o il ruolo da ricoprire, stabilendo una graduatoria degli idonei ed individuando il candidato maggiormente meritevole.

In caso di due o più candidati ex equo, si deve tener conto, ai fini della posizione definitiva in graduatoria di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato. Qualora persista la condizione di parità, è preferito il più giovane d'età.

Le procedure selettive devono concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o, in assenza, dalla data di prima convocazione dei candidati.

La graduatoria finale viene redatta in base alla graduatoria di merito ed agli eventuali titoli di precedenza o preferenza o ad eventuali prescrizioni specifiche previste nell'avviso di selezione.

La graduatoria finale, approvata dal consiglio di amministrazione, costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e ne viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito web aziendale, con contestuale informazione ai vincitori. Dalla data di pubblicazione sul sito web, decorrono i tempi per eventuali impugnative.

È facoltà della società mantenere attive le graduatorie, per un periodo massimo di tre anni, ai fini di un loro utilizzo a scorrimento, sia per la mancata copertura delle posizioni ricercate per rinuncia dei soggetti già selezionati, sia per successive analoghe esigenze.

#### **5.8. Eventuale ricorso a soggetti terzi specializzati nella selezione del personale**

Per il reclutamento e la selezione dei candidati, la società si può avvalere della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale. A tali soggetti può essere affidato lo svolgimento dell'intera procedura di selezione e valutazione dei candidati, ovvero unicamente la fase di preselezione. Tali attività devono essere eseguite dai soggetti esterni eventualmente incaricati adottando procedure analoghe a quelle indicate nel presente regolamento e che garantiscano quindi i principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità. Tale obbligo deve essere espressamente previsto nel contratto di affidamento dell'incarico.

Deve altresì essere previsto che al termine della procedura di selezione il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Qualora la società si avvalga del supporto di soggetti esterni specializzati nella selezione del personale unicamente per la fase di preselezione, una volta individuati i soggetti più idonei a ricoprire i profili ricercati, la successiva valutazione degli stessi avviene secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 5.7.

## **5.9. Assunzione in servizio**

Il consiglio di amministrazione, approvati gli esiti della selezione, dà mandato al presidente o suo delegato di provvedere, con proprio atto, all'assunzione del personale individuato dalla commissione.

Ai vincitori viene inviata una proposta di assunzione e richiesta la seguente documentazione propedeutica:

- a) fotocopia carta d'identità;
- b) fotocopia codice fiscale;
- c) autocertificazione della residenza e del domicilio;
- d) eventuale documentazione aggiuntiva per casi specifici (collocamento obbligatorio, assunzioni agevolate, etc.);
- e) dichiarazione di presa visione del codice etico e del codice di comportamento della società;
- f) dichiarazione in merito all'esistenza di rapporti di parentela o affinità fino al quarto grado con dipendenti o collaboratori della società.

A seguito dell'accettazione della proposta, l'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale ed aziendale.

È considerato rinunciataro il vincitore che non presenti i documenti richiesti ovvero che non prenda servizio entro il termine fissato dalla società.

Il contratto individuale di lavoro specifica almeno le seguenti informazioni:

- a) identità delle parti;
- b) luogo di lavoro;
- c) data di inizio del rapporto;
- d) durata del rapporto di lavoro;
- e) inquadramento, livello, qualifica e mansioni;
- f) durata del periodo di prova, se previsto;
- g) importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi;
- h) durata delle ferie retribuite;
- i) orario di lavoro;
- j) termini di preavviso in caso di recesso.

## **6. TRASFERIMENTO DI PERSONALE**

Nei casi in cui la società risulti affidataria di servizi o di attività in genere, in particolare ad opera dei propri soci pubblici, subentrerà nella titolarità dei rapporti di lavoro del personale già impiegato nei servizi e nelle attività affidati, ovvero riceverà tale personale in comando o distacco, nei modi e nei termini stabiliti dalla disciplina normativa in materia, dagli eventuali accordi collettivi e dai patti o dalle condizioni afferenti l'affidamento.

## **7. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi professionali e di collaborazione, continuativa od occasionale, attraverso il confronto tra una pluralità di curricula, in grado di evidenziare il profilo professionale necessario alla società per l'assolvimento dell'incarico da conferirsi.

La società rende pubblico l'avvio di procedure per il conferimento di incarichi attraverso avvisi pubblicati, per un periodo non inferiore a 10 giorni, sul proprio sito web, nei quali sono indicati:

- a) oggetto dell'incarico, con specificazione degli obiettivi da conseguirsi e dei risultati attesi;
- b) luogo e modalità di realizzazione dell'incarico;



- c) requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
- d) tipo di rapporto proposto;
- e) durata;
- f) compenso;
- g) modalità e termine per la presentazione della candidatura.

Per l'acquisizione dei curricula la società può altresì, all'occorrenza, avanzare apposite richieste ai competenti ordini professionali.

La valutazione delle domande e la conseguente selezione sono effettuati da apposita commissione, nominata e composta secondo quanto indicato al precedente punto 5.5.

Per procedere alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi, sono valutati in termini comparativi gli elementi curriculari e, qualora previsto dall'avviso, le caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico.

Il consiglio di amministrazione approva gli esiti della selezione, dando mandato al presidente o suo delegato di provvedere, con proprio atto, al conferimento dell'incarico.

Gli incarichi professionali non possono avere durata indefinita e possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo laddove esistano delle motivate esigenze della società.

Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e durata dell'incarico, tenendo conto dell'eventuale utilizzo, da parte del collaboratore, di mezzi e strumenti propri, valutando, altresì, le eventuali tariffe di riferimento ovvero i compensi già corrisposti dalla società per prestazioni analoghe.

## **7. ACCESSO AGLI ATTI**

È consentito l'accesso a tutti gli atti delle procedure di selezione.

I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai sensi della l. 241/1990.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del consiglio di amministrazione ed è pubblicato, entro 15 giorni dall'approvazione, sul sito web della società.

La società si riserva di apportare eventuali integrazioni e/o modifiche al presente regolamento qualora se ne ravvisasse l'opportunità, oltre che nei casi di adeguamento ad evoluzioni normative che dovessero intervenire in materia.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.