

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 19 del D.
Lgs. n. 175/2016

TERME DI GALATRO Società a responsabilità limitata

(Approvato con Determinazione
dell'Amministratore Unico n. 2 del 02.07.2020)



SOMMARIO

PARTE 1 - Personale a tempo indeterminato e determinato

Articolo 1 – Principi generali

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 - Procedure di reclutamento

Articolo 4 – Individuazione del fabbisogno di risorse umane ed avvio delle procedure selettive -
Procedura di selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato

Articolo 5 – Commissioni di valutazione

Articolo 6 – Ammissione dei candidati - Preselezione

Articolo 7 – Selezione

Articolo 8 – Graduatoria e assunzioni

Articolo 10 – Dati personali

Parte II - Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Articolo 11 – Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 12 – Definizioni

Articolo 13 – Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi

Articolo 14 – Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi

Articolo 15 – Criteri e modalità di affidamento

Articolo 16 – Conferimento di incarichi mediante procedure comparative

Articolo 17 – Conferimento di incarichi in via diretta

Articolo 18 – Formalizzazione degli incarichi

Articolo 19 – Pubblicità

PARTE I - Personale a tempo indeterminato e determinato

PREMESSA

1. Con determinazione dell'Amministratore Unico n. 2 del 02.07.2020, "Terme di Galatro s.r.l." (di seguito denominata "Società") ha adottato il seguente regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato.

2. Il presente Regolamento è adottato in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 19 commi 2, 3 del D.Lgs. 11 agosto 2016 n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 1 – Principi generali

1. Il reclutamento e l'assunzione del personale effettuati dalla Società "Terme di Galatro s.r.l." è disciplinato in via generale dalle disposizioni normative vigenti, dal CCNL e dal presente regolamento, che ne norma gli aspetti procedurali di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento secondo quanto previsto dalle norme in tema di imparzialità, trasparenza e prevenzione della corruzione.

2. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione delle attività e dei servizi da espletare favorendo laddove sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

3. Le assunzioni, sia a tempo indeterminato che determinato, vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro.

4. Nelle modalità di reclutamento la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza e imparzialità, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

5. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

6. La Società garantisce l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei seguenti principi, previsti dall'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.:

- l'obbligo di imparzialità si intende assolto mediante l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione ai profili professionali da ricoprire;
- l'obbligo di trasparenza si intende assolto garantendo a chiunque la possibilità di conoscere modalità e criteri di partecipazione e di valutazione dei curricula, nonché gli esiti finali delle selezioni del personale;
- l'obbligo di adeguata pubblicità della selezione di personale si intende assolto mediante la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet della Società e del Comune di Galatro, e con la pubblicazione su almeno un mezzo di informazione (quotidiano, testata giornalistica on line, ecc.) di rilevanza locale; altre forme di divulgazione e pubblicazione potranno essere utilizzate per particolari profili professionali. In ogni caso

dovranno essere indicati i profili da acquisire, con particolare riferimento alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, i criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, le forme contrattuali previste, nonché la durata indicativa del rapporto di lavoro;

- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali e verifica dell'assenza di condizioni di incompatibilità e conflitti di interesse dei componenti;
- rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali e più in generale, ad ogni circostanza discriminatoria;
- rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche e sindacali e sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale da parte della Società Terme di Galatro s.r.l.:

- con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per il fabbisogno ordinario;
- con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile (contratto di formazione e lavoro, contratto di somministrazione di lavoro, contratto di lavoro accessorio, ecc.) per far fronte a esigenze temporanee o stagionali e in ogni caso nei limiti della durata massima prevista dalla legge;

2. Al fine di garantire l'accesso dei giovani al mondo del lavoro e realizzare l'inserimento o il reinserimento al lavoro di determinate categorie di soggetti la Società può stipulare anche contratti di apprendistato e contratti di inserimento, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente; in tali casi, le disposizioni del presente regolamento si applicano ove compatibili, fermo restando in ogni caso il rispetto dei principi generali di cui al precedente art.1.

3. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e alle assunzioni di personale in esubero inserito nelle liste regionali e/o ministeriali di cui all'art. 25 del decreto legislativo n. 175/2016, nonché ai trasferimenti di personale in seguito e/o connessione a processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 e s.m.i ed in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti aziendali o societari dell'Azienda.

4. La Società è obbligata a disapplicare eventuali previsioni del presente regolamento che, per effetto di sopravvenute disposizioni normative, dovesse trovarsi in contrasto con tali sopravvenute disposizioni. Qualora dovessero verificarsi tali circostanze l'organo amministrativo della Società dovrà proporre le modifiche da apporre al presente regolamento.

Articolo 3 - Procedure di reclutamento

1. La Società procederà alla selezione tramite apposita Commissione di valutazione, ex art. 5 del presente regolamento, oppure avvalendosi di strutture esterne specializzate in ricerca e

selezione di personale che avranno comunque l'obbligo di uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità richiamati dal presente Regolamento.

2. Le modalità di selezione e valutazione sono adeguate al livello ed al profilo professionale che occorre acquisire e devono conformarsi ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa;
- b) modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra i sessi;
- e) composizione delle commissioni di selezione con esperti di provata competenza, tale da garantire professionalità ed imparzialità e che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione controllate, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale, sia a tempo determinato che indeterminato, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- possesso della cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento diritti politici e civili;
- età non inferiore a 18 anni;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la pubblica amministrazione;
- non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- idoneità fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Società di esperire appositi accertamenti;
- titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali connessi al profilo da ricoprire, espressamente richiesti nell'avviso di selezione;
- non siano legati da vincoli di parentela o affinità entro il terzo grado con Amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali) o Dirigenti/Responsabili dei Servizi del Comune di Galatro e/o Amministratori o Dirigenti della Società;

4. I requisiti d'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

5. Limitatamente alla fase di avvio dell'attività, ove necessario, la società potrà procedere al reclutamento del personale a tempo determinato utilizzando le graduatorie predisposte dal Comune di Galatro per la medesima stagione termale, a condizione che la selezione sia avvenuta mediante procedure rispettose dei principi stabiliti dal presente regolamento.

Articolo 4 – Individuazione del fabbisogno di risorse umane ed avvio delle procedure selettive - Procedura di selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato

1. Ai fini dell'individuazione del fabbisogno di personale da reclutare con contratto di lavoro

subordinato a tempo indeterminato con contratto a tempo determinato o con altra forma di lavoro flessibile, ove intenda discostarsi dal Piano Occupazionale approvato dal Consiglio Comunale, la Società trasmette al Comune di Galatro una relazione contenente la posizione da ricoprire e il costo annuo, le esigenze che giustificano l'assunzione di personale e la verifica dell'impossibilità di ricoprire tale posizione con il personale già presente in azienda. La relazione deve giustificare il fabbisogno di risorse umane attraverso un'analisi che lo correli con il piano industriale e finanziario della società, in conformità agli obiettivi fissati dall'Ente controllante. Inoltre deve essere stata effettuata la ricognizione del personale in servizio per individuare eventuali eccedenze.

2. L'avvio delle procedure di reclutamento deve essere preventivamente autorizzato con atto del vertice societario (determinazione dell'AU), da pubblicare sul sito istituzionale della Società.

Il reclutamento di personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, avviene attraverso procedure selettive pubbliche mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizioni da ricoprire.

3. Prima di avviare la procedura selettiva per le assunzioni a tempo indeterminato, qualora ciò sia previsto dalla vigente normativa, deve essere verificata la possibilità di attingere eventualmente all'elenco del personale delle società in controllo pubblico dichiarato eccedente che la Regione è tenuta a predisporre ai sensi dell'art.25 del D.Lgs. n.175/2016.

4. Se la posizione non trova copertura attraverso la procedura di mobilità (solo nel caso di assunzioni a tempo indeterminato) è avviata una procedura selettiva che deve essere resa pubblica mediante uno specifico avviso di selezione, riportante i seguenti contenuti:

- il numero dei posti da ricoprire, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- i requisiti richiesti per l'ammissione ai candidati (titolo di studio, esperienze professionali maturate ...), correlati al profilo da ricoprire;
- i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- la tipologia di contratto di lavoro da sottoscrivere, il CCNL applicato e il trattamento economico e giuridico assegnato;
- luogo di svolgimento prevalente dell'attività lavorativa;
- i documenti prescritti per l'ammissione, modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- le modalità generali di svolgimento della selezione, con indicazione dell'eventuale calendario delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
- i criteri per la formazione della graduatoria e le modalità di attribuzione dei punteggi ai titoli ed alle prove, ove previsti;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla Società.

5. I bandi di selezione possono prevedere, oltre al colloquio conoscitivo ed alla valutazione dei curricula, quali criteri principali per la selezione, anche test o prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e le professionalità dei candidati con riferimento alla posizione da ricoprire e alle attività da svolgere.

6. La valutazione deve in ogni caso riguardare:

- a) il possesso dei titoli di studio e di altri titoli richiesti;
- b) le pregresse esperienze lavorative maturate dal candidato nel profilo professionale da

ricoprire;

- c) le competenze tecnico professionali e capacità psico-attitudinali risultanti dal curriculum professionale ed emerse nel corso della selezione, necessarie per ricoprire la posizione lavorativa offerta in funzione delle esigenze e degli obiettivi della Società.

7. All'avviso di selezione sarà allegato il fac-simile della domanda di partecipazione. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., allegando copia di un documento di identità idoneo ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.

8. La Società rende pubbliche – per almeno 30 giorni – tutte le procedure rivolte al reclutamento di personale a tempo indeterminato attraverso la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet della Società e su quello del Comune di Galatro.

9. Per la procedure di reclutamento di personale a tempo determinato il periodo di pubblicazione l'avviso di selezione sul sito internet della Società e su quello del Comune di Galatro è di almeno 15 giorni.

10. Sono fatte salve in ogni caso ulteriori forme di pubblicità delle succitate procedure di selezione.

Articolo 5 – Commissioni di valutazione

1. All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione ("Commissione"), nominata con provvedimento dell'Amministratore Unico.

2. La Commissione di valutazione è composta da tre membri, di cui almeno due esperti nelle materie d'esame. Il ruolo di Presidente è svolto dall'Amministratore Unico o, in sua vece, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della società.

3. La Commissione potrà nominare, anche al di fuori dei propri componenti, ma comunque tra i dipendenti della società, un segretario per la verbalizzazione delle riunioni.

4. Salvo motivata impossibilità, sarà garantito che nella composizione della commissione sia riservata la presenza a ciascuno dei due sessi.

5. Non possono essere componenti della Commissione, gli amministratori e i sindaci della Società, nonché coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati. In nessun caso possono far parte delle commissioni coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione" (ex art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001).

6. La nomina della commissione sarà effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

7. Ciascun membro della Commissione all'atto dell'accettazione della nomina, dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela, affinità o comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con nessuno dei candidati. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di tale impedimento si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione.

8. La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi membri.

9. Le attività delle commissioni esaminatrici sono verbalizzate in appositi documenti datati e sottoscritti da tutti i componenti. Dai verbali 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 delle stesse, i voti attribuiti alle prove d'esame, i giudizi finali e la

graduatoria degli idonei.

10. Per lo svolgimento della propria attività, alla Commissione, ad esclusione del Presidente e del personale dipendente, potrà essere riconosciuta una indennità di funzione laddove possibile ai sensi della normativa vigente

Articolo 6 – Ammissione dei candidati - Preselezione

1. Le candidature pervenute sono oggetto di una valutazione documentale, effettuata dalla Commissione di cui all'articolo 5 del presente regolamento, volta a verificare il possesso dei requisiti di ammissione richiesti dall'avviso di selezione.

2. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere irregolarità formali della domanda e delle dichiarazioni ovvero irregolarità delle stesse che non comportino modifiche sostanziali.

3. Al termine di tale verifica, la società provvederà a pubblicare sul proprio sito web i nominativi dei candidati ammessi.

4. La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire anche con modalità diverse, da indicarsi comunque nell'avviso, e potrà già contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

5. I criteri di valutazione delle prove sono predeterminati e resi noti prima dell'effettuazione della selezione, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire.

6. E' ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di fare ricorso a forme di preselezione, prevedendolo nei singoli avvisi. Nei singoli avvisi di selezione verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova preselettiva, potranno essere ammessi alla selezione.

Articolo 7 – Selezione

1. La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle prove e/o colloqui stabiliti nell'avviso di selezione.

2. Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psico-attitudinali, prove pratiche.

3. Le prove d'esame potranno essere prove scritte e/o orali e/o pratiche e/o attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.

4. La prova scritta per i singoli profili può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. Il bando di volta in volta determinerà la tipologia delle prove.

5. La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove di selezione.

6. L'identificazione degli elaborati dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

7. I candidati ammessi e che hanno superato l'eventuale preselezione sono convocati per il colloquio conoscitivo e/o per l'eventuale prova attitudinale, a mezzo posta elettronica, oppure lettera raccomandata a.r.

8. La comunicazione deve essere effettuata almeno 7 giorni di calendario prima della data stabilita per la prova. Nella comunicazione di convocazione verranno resi noti, ai candidati invitati, i criteri di valutazione delle prove di selezione.

9. La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione. La preparazione del test attitudinale, qualora prevista, viene effettuata a cura dalla Commissione stessa. Alla valutazione del test esperito dai candidati faranno seguito colloqui conoscitivi finalizzati ad approfondire le attitudini e le conoscenze del candidato nonché a sondare le sue capacità relazionali e motivazionali.

10. Al termine di ogni colloquio la Commissione dovrà compilare l'apposita scheda di dettaglio contenente la valutazione del candidato e le motivazioni della stessa.

11. La convocazione dei candidati per i colloqui è effettuata con le stesse modalità indicate per l'esperimento del test. Sia i test che i colloqui dovranno essere formalizzati nella scheda riepilogativa di selezione.

Articolo 8 – Graduatoria e assunzioni

1. Sulla base della graduatoria dei candidati ritenuti idonei formulata dalla Commissione di selezione, l'Amministratore Unico procederà alla proclamazione dei vincitori.

2. L'Amministratore Unico disporrà altresì l'assunzione dei vincitori della selezione, nei tempi ritenuti opportuni e previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione, con l'indicazione del periodo di prova previsto dal CCNL.

3. In caso di rinuncia del vincitore, la Società potrà procedere all'assunzione di altro candidato idoneo successivo, con scorrimento della graduatoria seguendo l'ordine di merito risultante dalla procedura selettiva fino all'ultimo dei candidati giudicati idonei.

4. La società può avvalersi della graduatoria dei candidati valutati idonei, con indicazione della durata di validità, a cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte del candidato vincitore o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali. Si può procedere ad assumere a tempo determinato anche utilizzando le selezioni già effettuate a tempo indeterminato.

5. La Società rende noto l'esito della selezione mediante pubblicazione della graduatoria finale dei candidati risultati idonei sul sito web aziendale.

6. La graduatoria sarà ritenuta valida per un periodo di 3 anni dalla sua approvazione.

7. I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società.

8. Il collocamento definitivo in organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione, da un periodo di prova della durata indicata nell'avviso medesimo.

Articolo 10 – Dati personali

1. I dati personali pervenuti alla società a seguito di domande di partecipazione alle selezioni saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

Parte II - Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Articolo 11 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Dalle disposizioni presenti restano esclusi gli incarichi professionali che, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, presuppongono una evidente infungibilità tale da non potere attuare un'utile comparabilità poiché riguardanti:

- il patrocinio e la difesa in giudizio e le relative domiciliazioni;
- i pareri pro veritate, ovvero le consulenze non a carattere ripetitivo in materia legale, in materia del diritto dell'economia e dell'economia dell'azienda resi da iscritti agli Albi professionali che espressamente riconoscano tali competenze nel proprio Ordinamento.
- gli incarichi di particolare e comprovata esperienza universitaria.

2. I principi di buon andamento e di economicità vanno comunque salvaguardati e dovranno essere adeguatamente motivati gli incarichi di cui ai punti precedenti.

Articolo 12 – Definizioni

1. Per una corretta applicazione del Regolamento si forniscono le seguenti definizioni:

a. "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", ovvero rapporti intercorrenti tra Società e un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;

b. "contratti di prestazione occasionale", ovvero rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;

c. "incarichi di studio", ovvero attività di studio svolte nell'interesse della Società, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

d. "incarichi di ricerca", ovvero attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte della Società;

e. "particolare e comprovata specializzazione", competenza che prevede il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, ovvero l'iscrizione in appositi Albi professionali, coerente con il settore oggetto dell'incarico in affidamento.

Articolo 13 – Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi

1. Fatto salve le eccezioni previste dal presente Regolamento, la Società può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con i propri amministratori e/o proprio personale dipendente.

2. I rapporti relativi agli incarichi di collaborazione esterna conferiti dalla Società, siano essi incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie richiamate in precedenza.

3. Il rapporto che si instaura con il soggetto incaricato si qualifica come prestazione d'opera intellettuale e, pertanto, è disciplinato dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.

4. Il conferimento di incarichi avviene previa verifica dei seguenti presupposti:

- a. gli incaricati devono avere competenze adeguate e corrispondenti alla prestazione richiesta;
- b. l'incarico deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- c. durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione devono essere preventivamente determinati;
- d. della procedura comparativa, ai sensi di legge e del presente Regolamento.

5. Gli incarichi oggetto del presente Regolamento devono essere affidati in coerenza con i programmi previsti nei budget societari e in ottemperanza alle decisioni adottate dall'organo amministrativo.

Articolo 14 – Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi

1. Per il conferimento degli incarichi oggetto del presente Regolamento, si dovrà tener conto delle limitazioni connesse alle particolari condizioni dell'incaricato, così come delineate dalla normativa vigente. In particolare sono da ritenersi cause ostative:

- a. le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di Procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
- b. le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali, in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.Lgs. n. 267/2000;
- c. l'art. 25 della legge n. 724/1994;
- d. l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
- e. l'art. 92, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.

2. L'Amministratore Unico della Società affida gli incarichi ed è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità soggettive ed oggettive.

Articolo 15 – Criteri e modalità di affidamento

1. Salvo quanto previsto per il conferimento di incarichi in via diretta, di cui al successivo art. 17, gli incarichi devono essere affidati nel rispetto della normativa vigente in materia di centralizzazione degli acquisti e con il criterio delle procedure comparative.

2. L'Amministratore dovrà predisporre un avviso di selezione indicante:

- oggetto e la durata della prestazione richiesta;
- tipo di rapporto e il corrispettivo proposto;
- titoli, requisiti professionali ed esperienze richiesti;
- termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.

3. L'avviso di selezione dovrà indicare criteri di valutazione ed eventualmente i relativi punteggi di riferimento. L'avviso di selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web della Società per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30.

4. Per importi non superiori a 20.000 euro netti, ferma restando la richiesta dei requisiti soggettivi, l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata

attraverso una lettera d'invito da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

5. La lettera d'invito dovrà contenere gli elementi summenzionati e specificare se la Società intende ricorrere a procedura negoziata.

6. Per importi non superiori a 5.000 euro netti, ferma restando la richiesta dei requisiti soggettivi, l'incarico può essere conferito in via diretta anche al di fuori dei casi previsti dal successivo art. 17, previa adeguata e circostanziata motivazione del rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità ed economicità.

Articolo 16 – Conferimento di incarichi mediante procedure comparative

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute è effettuata dall'Amministratore Unico, che potrà, eventualmente, avvalersi di apposita Commissione tecnica da lui stesso nominata e presieduta.

2. Per lo svolgimento della propria attività, alla Commissione, ad esclusione del Presidente e del personale dipendente, potrà essere riconosciuta una indennità di funzione laddove possibile ai sensi della normativa vigente.

3. L'Amministratore Unico dovrà predisporre un apposito verbale, contenente gli esiti della selezione, che andranno comunicati a tutti i candidati, e la graduatoria di merito degli stessi candidati.

4. La graduatoria di merito, una volta approvata, dovrà essere pubblicata sul sito web della Società.

5. Limitatamente alla fase di avvio dell'attività, ove necessario, la società potrà procedere al conferimento degli incarichi utilizzando le graduatorie predisposte dal Comune di Galatro per la medesima stagione termale, a condizione che la selezione sia avvenuta mediante procedure rispettose dei principi stabiliti dal presente regolamento.

Articolo 17 – Conferimento di incarichi in via diretta

1. La Società potrà conferire ad esperti esterni incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza, in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra almeno una delle seguenti situazioni:

- a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, quando, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni o a specifiche esperienze acquisite;
- quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;
- quando si tratti di incarichi per prestazioni professionali di particolare e comprovata specializzazione:
 - a) inerenti processi di gestione dell'attività sociale o esternalizzazione di attività e servizi comportanti economie di spesa o risparmi immediatamente realizzabili;
 - b) riguardanti la soddisfazione di adempimenti previsti dalla normativa vigente, per i quali sia necessario un supporto professionale qualificato per evitare l'insorgenza di

- problematiche comportanti possibili minori entrate o maggiori spese;
 - c) inerenti trasformazioni organizzative indotte da situazioni particolari o dall'attuazione di strategie entro determinate tempistiche, la cui mancata realizzazione comporterebbe problematiche operative e funzionali;
 - d) inerenti la realizzazione di programmi e piani nel rispetto di scadenze determinate ed a fronte di percorsi nei quali le fasi precedenti di sviluppo abbiano comportato ritardi o slittamenti non imputabili alla Società;
 - e) riguardanti le attività di carattere sanitario espletate dalla società;
- per incarichi relativi ad attività di consulenza inerenti innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di comprovata specializzazione per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati;
2. Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico, desumibili dal curriculum. I principi di congruità ed economicità dovranno essere comunque garantiti e verificati dall'Amministratore Unico.

Articolo 18 – Formalizzazione degli incarichi

1. L'Amministratore Unico formalizza, con apposito contratto, il rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza.
2. Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
 - b. luogo di svolgimento dell'attività;
 - c. oggetto dell'attività prestata e le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - d. compenso e modalità di pagamento;
 - e. elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede di Società;
 - f. obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

Articolo 19 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società.

