



Società Multiservizi Rovereto

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

approvato nella seduta del C.d.A. del 29/04/2021



Sommario

CAPO I - PREMESSE.....	3
1. Premessa	3
2. Principi Generali	3
3. Natura del rapporto di lavoro.....	4
4. Reclutamento del personale: norme generali.....	4
5. Fasi e descrizione del processo	4
CAPO II - GESTIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA.....	6
6. Bando di selezione.....	6
7. Commissione di valutazione.....	6
8. Società terze	6
CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA.....	7
9. Raccolta e gestione delle candidature.....	7
10. Fase di selezione.....	7
11. Verifica dei requisiti minimi.....	8
12. Screening Curriculum Vitae	8
13. Organizzazione della preselezione	8
14. Organizzazione della selezione.....	8
15. Valutazione delle candidature.....	9
16. Definizione e approvazione della graduatoria di merito.....	9
17. Chiusura del processo.....	9
CAPO IV – INCARICHI PROFESSIONALI.....	9
18. Ambito di applicazione	9
19. Presupposti per il conferimento di incarichi	10
20. Requisiti per il conferimento di incarichi.....	10
21. Conferimento incarichi con procedura comparativa	11
22. Conferimento incarichi senza procedura comparativa	11
CAPO IV – AFFIDAMENTO SERVIZI LEGALI ex art. 17 c.1 lett. b) del D.lgs. 50/16	12
23. Elenco Fornitori: sottosezione Avvocati.....	12
24. Criteri di affidamento degli incarichi	13
25. Aggiornamento dell’Elenco Fornitori e Cancellazione	13
CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI.....	13
26. Tutela della riservatezza	13
27. Entrata in vigore	14
ALLEGATO A SCHEDA RICHIESTA SELEZIONE DI PERSONALE	15



CAPO I - PREMESSE

1. PREMESSA

1. La società, nell'ambito della sua evoluzione a seguito della trasformazione in S.r.l. c.d. *In house* di data 24/07/2019 (Delibera di Consiglio Comunale nr. 38), necessita di personale con forte attitudine e motivazione al lavoro al fine di poter perseguire gli obiettivi strategici prefissati. Ciò impone di dotarsi di politiche, procedure e strumenti idonei a garantire un'equa ed efficiente selezione e gestione delle risorse umane aziendali.
2. La procedura di reclutamento e selezione, in particolare, deve essere coerente con lo sviluppo del business, nonché garantire il rispetto delle pari opportunità, non discriminando in alcun modo le candidature in ottemperanza a quanto previsto dalle norme nazionali ed europee in materia.
3. Nel definire i criteri e le modalità per il reclutamento del personale la società si attiene ai 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.
4. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Società si accerta di non assumere persone che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni.
5. Le candidature del personale dirigente sono permesse solo nel caso di cessazioni di lavoro e la relativa procedura deve essere autorizzata dal Servizio del Comune di Rovereto competente in materia di personale, che provvederà anche alla verifica della coerenza con il piano industriale nonché della disponibilità di figure potenzialmente idonee nell'ambito della Provincia e dei suoi enti strumentali.
6. Per quanto concerne i contratti di somministrazione stipulati, si atterrano nella sostanza ai principi precedentemente riportati di imparzialità e trasparenza attraverso modalità di reclutamento e selezione semplificate.
7. Per quanto non specificato all'interno del presente regolamento si rinvia al D.lgs. n. 175 del 2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*).

2. PRINCIPI GENERALI

1. 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.
 - **PUBBLICITÀ:** 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 SMR Srl mediante strumenti che ne garantiscono la divulgazione e l'effettiva conoscibilità.
 - **IMPARZIALITÀ:** 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 OPPORTUNITÀ:** 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.

3. NATURA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti della società sono regolati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile, dalle leggi su rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi applicati.

4. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE: NORME GENERALI

1. Il processo è attivato dai vertici della Società, coerentemente con i programmi di assunzione approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Da queste direttive si evincono i profili delle risorse richieste e vengono definiti i tempi di attivazione dei singoli processi di reclutamento e selezione.
3. Ogni assunzione a tempo indeterminato richiede la preventiva autorizzazione del Servizio del Comune di Rovereto competente in materia di personale, documentando le motivazioni a supporto della richiesta.
4. Si potrà procedere con l'assunzione a tempo indeterminato:
 - a) per le assunzioni necessarie a garantire i livelli minimi di servizio previsti dai contratti di servizio stipulati con il Socio;
 - b) per posizioni lavorative collegate all'affidamento della gestione di nuovi servizi al consolidamento degli stessi;
5. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono possibili entro i limiti delle norme di legge nazionali e provinciali e della contrattazione collettiva in materia.
6. Le trasformazioni di contratti di lavoro a tempo determinato in contratti di lavoro a tempo indeterminato potranno avvenire previa verifica delle esigenze aziendali connesse, nel rispetto della normativa vigente e a condizione che il personale in questione sia stato assunto mediante una procedura selettiva il cui bando prevedesse tale eventualità.
7. Si potranno altresì stipulare contratti di somministrazione, nel rispetto della legislazione in materia e dei principi di imparzialità e trasparenza.
8. Le procedure di selezione, in presenza delle esigenze suindicate, sono attivate dal Presidente della Società.

5. FASI E DESCRIZIONE DEL PROCESSO

1. Il processo di reclutamento del personale si articola nelle seguenti fasi:
 - a) **Rappresentazione annuale del Fabbisogno**

I Responsabili di U.O./Funzione esprimono il proprio eventuale fabbisogno di risorse dandone evidenza al Responsabile della Funzione Risorse Umane tramite la compilazione dell'apposita scheda di richiesta di selezione del personale, allegata al presente Regolamento sub A).

Il Responsabile delle Risorse umane, 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 (e, in caso affermativo, se gli stessi siano convenientemente riallocabili nel



nuovo ruolo), comunica alla Direzione Aziendale le esigenze di personale in fase di redazione del "Piano annuale delle assunzioni" (Piano degli Obiettivi - Valorizzazione delle risorse umane, oggetto di trasmissione, entro il 31 dicembre di ogni anno, agli uffici competenti dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito del cd. "controllo analogo preventivo").

Qualora nel corso dell'esercizio dovessero emergere nuove esigenze, inizialmente non previste, il Responsabile di U.O./Funzione richiedente dovrà redigere una nuova scheda da sottoporre ai Responsabili delle funzioni Risorse Umane e Amministrazione e controllo per le verifiche di competenza.

b) Approvazione della richiesta e autorizzazione della procedura di ricerca

La Direzione Aziendale, fatte le opportune verifiche col supporto della funzione Amministrazione e Controllo e, a valle della informativa resa all'Organo di Gestione, approva la richiesta ed autorizza l'avvio della procedura selettiva. Ove previsto o resosi necessario, tale approvazione ed autorizzazione sarà oggetto di apposita delibera dell'Organo di Gestione.

c) Pubblicità

La procedura selettiva viene di norma avviata con la pubblicazione sul sito aziendale dell'Avviso di ricerca di personale (c.d. Bando di selezione) che riporta le specifiche esigenze inerenti alla/e posizione/i da ricoprire.

È opportuno che l'azione di reclutamento venga favorita mediante la pubblicazione dei bandi, oltre che sui portali della società, anche sui portali del Comune di Rovereto, della Provincia Autonoma di Trento, di Agenzia del Lavoro, nonché su quotidiani locali o su portali web specializzati.

d) Esame delle candidature

L'esame delle candidature viene svolto da una Commissione appositamente nominata dall'Organo di Gestione o, ove delegata, dalla Direzione Aziendale.

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/della candidato/a, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire

e) Formazione graduatoria e proposta di assunzione

La Commissione al termine dell'esame delle candidature, svolto secondo la procedura individuata nell'Avviso, procederà alla redazione della graduatoria finale, risultante dalla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti.

Le risultanze della procedura selettiva saranno trasmesse all'Organo di Gestione o alla Direzione aziendale per le determinazioni conseguenti.

2. SMR Srl rende noto il risultato della selezione effettuata mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito internet della SMR Srl nell'apposita sezione "Società trasparente".
3. 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 dalla SMR Srl, la Società provvederà allo scorrimento della graduatoria per l'individuazione del candidato.



CAPO II - GESTIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA

6. BANDO DI SELEZIONE

1. Ogni processo di selezione è regolato da un apposito provvedimento selettivo emanato dal Presidente della società (c.d. bando di selezione o avviso di ricerca del personale) volto ad individuare i tratti essenziali della selezione, con specifico riguardo alla posizione lavorativa, alle caratteristiche della/del candidata/o ideale ed ai requisiti richiesti, alla/e prova/e selettive e alle modalità di svolgimento del processo.
2. Nel redigere tali bandi, la società potrà avvalersi del personale interno ed eventualmente del supporto di professionisti esterni.

7. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Ogni processo di selezione prevede la nomina da parte del Presidente della Società di una Commissione di valutazione che preveda la seguente composizione:
 - Presidente, generalmente indicato in una figura apicale della società ovvero in un soggetto esterno di comprovata esperienza;
 - Almeno due membri esperti, con il compito di valutare l'aderenza delle candidature con il profilo ricercato dalla società (almeno uno per la valutazione delle esperienze e competenze tecniche del candidato ed almeno uno per la valutazione delle attitudini e delle capacità di inserimento nel contesto lavorativo);
 - Segretario, con il compito della verbalizzazione;
2. Non possono far parte della commissione soggetti appartenenti agli organi di amministrazione o di controllo dell'ente, coloro che ricoprono cariche pubbliche o incarichi elettivi, dirigenti sindacali o comunque designati dalle Organizzazioni sindacali, al fine di evitare l'insorgenza di situazioni che possano determinare conflitto di interesse.
3. Non può far parte della Commissione colui che personalmente - o il cui coniuge o convivente - sia parente o affine fino al II 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 l'Organo di Gestione, o la Direzione aziendale, provvederà tempestivamente alla sostituzione.

8. SOCIETÀ TERZE

1. La società si può avvalere del supporto di professionisti specializzati (psicologi del lavoro e/o società di valutazione e ricerca del personale) a cui delegare le attività di preselezione volte alla definizione di una lista di potenziali candidati idonei (*short list*). Per ogni candidatura sottoposta alla fase di preselezione deve essere predisposta da parte del fornitore esterno una relazione motivata della idoneità/non idoneità.



2. Rimane a carico della società procedere con i colloqui con i candidati inseriti nella *short list* e produrre la graduatoria finale dei candidati idonei.
3. L'attività di questi professionisti specializzati deve sottostare ai principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità e il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati.

CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA

9. RACCOLTA E GESTIONE DELLE CANDIDATURE

1. Le candidature recapitate mediante le modalità precisate nei singoli bandi vengono raccolte in modo sistematico. In questa fase, in particolare, vengono effettuate alcune attività:
 - Verifica della presenza dell'autorizzazione al trattamento dei dati (in caso negativo il curriculum vitae e la documentazione vengono eliminati) e dei requisiti formali richiesti a pena di esclusione dalla procedura;
 - Apertura del fascicolo nel sistema documentale aziendale, in cui saranno convogliati i documenti protocollati e non protocollati dei curricula e, successivamente, i documenti legati alla selezione attiva.
2. Nello svolgimento di tale attività, la società potrà avvalersi del personale interno ed eventualmente del supporto di professionisti esterni.

10. FASE DI SELEZIONE

1. Con la catalogazione di tutte le candidature pervenute entro il termine prefissato nel bando si conclude la fase di reclutamento.
2. Con la nomina della Commissione da parte del Presidente della società, si attiva la fase di selezione. Sarà quindi compito della Commissione compiere le relative attività fino alla redazione della graduatoria finale.
3. Mentre la fase di reclutamento si focalizza su azioni di carattere gestionale/organizzativo, la fase di selezione ha l'obiettivo, sulla base delle candidature pervenute, di attivare la valutazione dei candidati.
4. La selezione può concretamente svolgersi secondo diverse fasi, definite all'interno dello specifico bando, che si possono riassumere nei seguenti passaggi:
 - Verifica dei requisiti minimi;
 - Screening curriculum vitae;
 - Organizzazione della preselezione (ove prevista);
 - Organizzazione della selezione;
 - Valutazione delle candidature;
 - Definizione e approvazione della graduatoria finale.
5. Le varie attività della fase di selezione vengono tracciate attraverso appositi verbali, dai quali dovranno emergere i criteri di valutazione, in aderenza al bando e al presente regolamento.
6. Le informazioni relative ai processi di selezione in corso vengono pubblicate sul sito istituzionale della società.



11. VERIFICA DEI REQUISITI MINIMI

1. Scaduto il termine per la presentazione delle candidature, la società procede alla verifica del possesso da parte delle/dei candidate/i dei requisiti minimi previsti.
2. Per poter verificare la presenza dei requisiti richiesti possono essere attivati dei contatti volti a chiedere integrazioni della documentazione prodotta.

12. SCREENING CURRICULUM VITAE

1. L'attività di screening dei curriculum vitae viene effettuata dal segretario della selezione, preferibilmente con l'ausilio di almeno uno dei due membri esperti.
2. Lo screening viene effettuato sulla base dei criteri specifici del bando, e le candidature che presentano i requisiti ricercati vengono invitate alla fase successiva, mentre le candidature che non presentano i requisiti richiesti vengono motivatamente escluse dalla selezione.
3. Qualora il bando preveda che vengano attribuiti i punteggi relativi ai fini della valutazione dell'esperienza e dei titoli, verranno ammessi alla fase successiva le/i candidate/i che abbiano i requisiti prefissati.
4. Come riportato all'art. 6, questa attività può essere delegata a soggetti terzi.

13. ORGANIZZAZIONE DELLA PRESELEZIONE

1. Qualora ne sussistano i presupposti e sia prevista dal bando, la Commissione, dopo aver raccolto le candidature che presentano i requisiti, organizza con il supporto della società le attività di preselezione.
2. La mancata partecipazione il giorno stabilito, per qualsiasi motivo, viene considerata alla stregua di una rinuncia alla selezione.
3. La data, l'ora e la sede di svolgimento della preselezione vengono pubblicate sul sito della società.
4. A seguito degli esiti della preselezione, le candidate/i idonee/i vengono ammesse/i alla fase successiva.

14. ORGANIZZAZIONE DELLA SELEZIONE

1. In accordo con la società, il segretario della Commissione, dopo aver raccolto tutte le candidature che presentano i requisiti, organizza le attività di selezione:
 - Condivide con la Commissione le date per lo svolgimento dell'attività selettiva;
 - Individua la sede (fisica o da remoto) di svolgimento dell'attività selettiva;
 - Predisporre i curricula e la documentazione relativa;
 - Concorda con la società la convocazione dei candidati.
2. La mancata partecipazione il giorno stabilito, per qualsiasi motivo, viene considerata alla stregua di una rinuncia alla selezione.
3. La data, l'ora e la sede di svolgimento della selezione vengono pubblicate sul sito della società.



15. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1. Alla Commissione spetta il compito di condurre i colloqui individuali, di approfondire e valutare le conoscenze/competenze di base possedute, gli aspetti motivazionali, anche in relazione ai contenuti dei curriculum, nonché di formalizzare le valutazioni, secondo quanto previsto dal bando.

16. DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione di valutazione redige la graduatoria delle candidature idonee secondo l'ordine del punteggio riportato, secondo quanto previsto dal bando.
2. Le conclusioni delle attività della Commissione vengono raccolte nel verbale di selezione.

17. CHIUSURA DEL PROCESSO

1. A conclusione del processo, la graduatoria finale viene presentata alla società che procede alla sua analisi ed approvazione, con conseguente pubblicazione sul sito della società.
2. In tal modo è garantita ai partecipanti la conoscibilità dell'esito della selezione e l'inserimento o meno in graduatoria, che potrà essere ritenuta valida per un tempo definito dal relativo bando.
3. Il/i vincitore/i viene convocato per la sottoscrizione del contratto di lavoro, che sarà comunque subordinata alla verifica dei requisiti di idoneità all'assunzione, come specificati dal bando di selezione. In caso di rinuncia, si procede allo scorrimento della graduatoria.

CAPO IV – INCARICHI PROFESSIONALI

18. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. 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, o
 - contratti di collaborazione di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Quanto sopra ferme restando le disposizioni al riguardo previste dall'art. 409 del Codice Procedura Civile.
3. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Capo:
 - a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e l'assistenza in giudizio della SMR Srl nonché gli altri servizi legali disciplinati dall'art. 17 del D.lgs. 50/16 per la cui regolamentazione si rinvia al Capo V del presente Regolamento;
 - b) 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 come successivamente integrate e modificate.
4. Gli incarichi non possono avere durata illimitata.



19. PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. 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:
 - a) l'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite alla Società, a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa;
 - b) la Società deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) 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, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 - d) 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.

20. REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. I contratti di cui al presente Capo IV 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'appropriate esperienza lavorativa.
2. 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 la Società, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
 - b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a) 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.



21. CONFERIMENTO INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA

1. La Società individua il collaboratore/professionista esterno mediante procedura comparativa da attivarsi a seguito di autorizzazione dell'Organo di gestione/Direzione aziendale, previa richiesta motivata da parte del dirigente o del funzionario richiedente la collaborazione/prestazione professionale.
2. Nella richiesta il dirigente o il funzionario deve indicare le motivazioni a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale della Società, durata e oggetto dell'incarico, nonché il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso.
3. A seguito dell'autorizzazione dell'Organo di gestione o della Direzione aziendale, verrà indetta procedura selettiva mediante pubblicazione di un avviso di selezione.
4. L'avviso di selezione deve indicare:
 - l'oggetto dell'incarico e della specifica prestazione richiesta;
 - 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.
5. 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 7 del presente Regolamento.
6. 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.
7. La mancata presentazione del candidato senza giustificato motivo comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
8. La Commissione procederà alla redazione di una graduatoria finale risultante dalla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti.
9. Le risultanze della procedura selettiva saranno trasmesse all'Organo di Gestione o della Direzione aziendale per l'approvazione.
10. La Società rende noto il risultato della selezione effettuata mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito internet della Società.
11. I candidati dichiarati vincitori saranno invitati a sottoscrivere il contratto. In caso di rinuncia o di mancata sottoscrizione del contratto entro il termine assegnato dalla Società, l'incarico sarà conferito al candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

22. CONFERIMENTO INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

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



- a) in casi eccezionali nei quali l'estrema urgenza non consenta l'espletamento di una procedura comparativa;
- b) in caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
- c) e, infine, esclusivamente per incarichi il cui importo sia inferiore ad euro 25.000,00, 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 richieda 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

23. ELENCO FORNITORI: SOTTOSEZIONE AVVOCATI

1. Al fine di garantire che l'affidamento degli incarichi per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società, 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 ha istituito nel proprio Elenco Fornitori un'apposita sezione "Altri ordini professionali" all'interno della quale è inserita la sottosezione dedicata ai professionisti.
2. Gli incarichi relativi ai servizi legali – a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento - saranno affidati, a rotazione, dalla Società esclusivamente ai professionisti iscritti a tale Elenco.
3. Per iscriversi all'Elenco Fornitori – Sottosezione Avvocati di SMR Srl gli interessati dopo aver preso visione del presente regolamento potranno inviare la domanda di iscrizione secondo le modalità prevista nell'apposita sezione "Bandi di gara e Avvisi".
4. Il CV formativo e professionale di cui al comma 2 lettera b), 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:
 - a) le esperienze eventualmente acquisite nelle singole materie previste all'art. 17 lettera b) 1.1 (arbitrati o conciliazioni) del D.lgs. 50/16;
 - b) il possesso di eventuale titolo di specializzazione in una o più materie;
 - c) i corsi di formazione frequentati;
 - d) gli incarichi e/o le collaborazioni con Enti pubblici o Società in house;
 - e) l'indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni.
5. 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.



24. CRITERI DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'Elenco Fornitori non prevede la costituzione di alcuna graduatoria di merito delle figure professionali.
2. I soggetti che hanno presentato la domanda di iscrizione all'Elenco Fornitori – così come previsto dal Regolamento Elenco Fornitori pubblicato sul sito nell'apposita sezione – 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 dei fornitori. All'eventuale comunicazione di diniego, che potrà pervenire entro e non oltre i 30 gg. successivi alla data di presentazione dell'istanza, l'interessato potrà opporsi secondo quanto al riguardo previsto nel sopracitato Regolamento.
3. La Società affiderà l'incarico per la difesa e l'assistenza in giudizio esclusivamente ai professionisti iscritti all'Elenco Fornitori, 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.
4. La valutazione per l'affidamento dello specifico incarico viene effettuata dall'Organo di Gestione/Direzione aziendale sulla base della proposta formulata dall'Ufficio richiedente e tiene conto della competenza ed esperienza dei professionisti.
5. 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.
6. In caso di affidamento dell'incarico, l'avvocato 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.

25. AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO FORNITORI E CANCELLAZIONE

1. Periodicamente l'Azienda provvederà a promuovere l'iscrizione al proprio Elenco Fornitori tramite apposito Avviso sul proprio sito istituzionale.
2. La Società può procedere alla cancellazione dei soggetti iscritti all'Elenco Fornitori nei casi in cui si accertasse:
 - a) carenza dei requisiti o falsità dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione/rinnovo;
 - b) gravi inadempienze in esecuzione di prestazioni svolte a favore di SMR Srl.

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

26. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. 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) come integrato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.
2. Il titolare del trattamento è Società Multiservizi Rovereto S.r.l. con sede in 38068 Rovereto, Via Pasqui, 10.



3. 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.
4. I dati contenuti nei curricula e i dati relativi ai contratti di cui al presente Regolamento saranno oggetto di pubblicazione sul sito della Società in applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i .
5. 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.
6. 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:
 - a) soggetti istituzionali con lo scopo di controllo e a banche dati nei confronti delle quali la comunicazione dei dati è obbligatoria;
 - b) autorità giudiziarie, di controllo e vigilanza;
 - c) personale SMR Srl che cura il procedimento;
 - d) personale SMR Srl in forza ad altri uffici e/o professionisti esterni che prestano attività di consulenza/assistenza in ordine al procedimento;
 - e) soggetti che operano con SMR Srl per scopi istituzionali (revisori, consulenti legali, etc..), nonché a dipendenti del titolare del trattamento in qualità di incaricati;
 - f) 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).
7. 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.

27. ENTRATA IN VIGORE

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



ALLEGATO A SCHEDA RICHIESTA SELEZIONE DI PERSONALE

Unità Organizzativa/Funzione	
Motivi della richiesta	
Progetto/attività	
Numero risorse	
Profilo professionale	
Età	
Titolo di studio	
Competenze/conoscenze prodotti/servizi	
Capacità	
Esperienze professionali	
Titoli preferenziali	

Data _____

Firma Responsabile UO/Funzione _____