

**REGOLAMENTO RECANTE CRITERI E MODALITA' PER IL RECLUTAMENTO DEL
PERSONALE, IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI
DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O A PROGETTO
E L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

Titolo I - Reclutamento del personale

Art. 1 – Principi generali

1. Il fabbisogno di personale, in coerenza con le linee programmatiche definite dall'Assemblea e gli strumenti di programmazione economico-finanziari della Società, è soddisfatto mediante l'espletamento di procedure selettive ispirate a principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, anche di derivazione comunitaria (art.35 D.Lgs. 165/2001), in conformità alla normativa sulla tutela dei lavoratori, nonché nel rispetto della normativa in materia di anticorruzione (art. 1 c.37 L. 190/2012) e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013).
2. Le assunzioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione previo espletamento delle procedure di selezione di cui al presente titolo.
3. Le selezioni avvengono mediante valutazione dei titoli, accertati mediante *curriculum*, e colloquio.

Art. 2 – Bando di selezione e pubblicità

1. Le selezioni finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato sono regolate da apposito bando approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il bando deve riportare:
 - il numero e la qualifica dei posti messi a selezione, con riferimento alla classificazione di cui al CCNL applicato dalla Società;
 - i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - l'indicazione dell'obbligo di allegare il *Curriculum Vitae* in formato europeo;
 - i titoli oggetto di valutazione;
 - i criteri di valutazione dei titoli;
 - il numero massimo di candidati che saranno ammessi al colloquio;
 - i criteri di valutazione del colloquio;
 - le modalità di redazione e i termini per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
 - l'indicazione di cui all'art. 5, comma 2;
 - ogni altra indicazione ritenuta utile per i candidati.

3. I requisiti, i titoli, nonché i criteri per la loro valutazione, sono determinati in relazione alle mansioni di destinazione del dipendente.
4. Il bando di selezione è pubblicato almeno venti giorni prima del termine fissato per la presentazione delle domande sul sito internet della Società, con contemporanea pubblicazione presso la Casa comunale.
5. Copia del bando di selezione sarà altresì inviato al Servizio Lavoro della Provincia di Pistoia nonché a tutti i Soci per le forme di pubblicizzazione che gli stessi riterranno opportuni.

Art. 3 – Valutazione delle domande, colloquio e formazione della graduatoria finale

1. La valutazione delle domande pervenute è effettuato da una commissione, nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione, composta da tre membri due dei quali scelti tra i componenti del Consiglio di Amministrazione con l'aggiunta di un dirigente o funzionario di Ente pubblico socio. La commissione può essere integrata da esperti in selezione del personale.
2. Ai fini della graduatoria finale, la commissione dispone di un punteggio massimo di 60 punti, così ripartiti:
 - titoli 30 punti;
 - colloquio 30 punti.
3. La commissione di cui al comma 1 provvede ad attribuire i punteggi ai titoli accertati mediante *curriculum* sulla base dei criteri individuati dal bando e a formare la graduatoria valida per l'ammissione al successivo colloquio.
4. Nel corso del colloquio la commissione dovrà valutare la rispondenza del candidato alla posizione lavorativa da ricoprire, secondo i criteri indicati nel bando di selezione. Il colloquio si intende superato con la votazione di almeno 21/30
5. Al termine dei colloqui la commissione provvede alla formazione della graduatoria finale risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti a seguito della valutazione dei *curricula* e dei punteggi attribuiti in sede di colloquio.
6. In caso di parità di punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
7. La graduatoria è approvata dal Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito internet della Società e può essere utilizzata, fino ad esaurimento, entro il termine di vigenza legale della stessa.

Art. 4 – Assunzione

1. Il candidato primo in graduatoria sarà assunto nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL applicato dalla Società al momento dell'assunzione stessa.

Art. 5 – Assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato

1. In caso di esigenze temporanee o stagionali, nei casi ammessi dalla normativa nel tempo vigente, il reclutamento del personale con contratto di lavoro a tempo determinato viene effettuato secondo le procedure di cui ai precedenti articoli 2, 3 e 4, con le seguenti modificazioni e integrazioni:
 - il bando di selezione deve riportare la durata del contratto e le motivazioni che giustificano l'apposizione del termine;

- il termine di cui all'art. 2, comma 4, è ridotto a 10 giorni.
2. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione, in caso di presenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nella medesima qualifica, ricorrere alle stesse entro il termine di vigenza legale delle stesse. Di tale facoltà viene data indicazione nei bandi di selezione.

Titolo II – Conferimento di incarichi

Art. 6 – Oggetto e ambito di applicazione

1. La Società, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali a soggetti in possesso dei requisiti professionali di volta in volta definiti per mezzo di:
- contratti di lavoro autonomo professionale;
 - contratti di lavoro autonomo occasionale;
 - contratti di collaborazione a progetto.

Art. 7 – Presupposti per il conferimento degli incarichi.

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti qualora ricorrano i seguenti presupposti:
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze proprie della Società e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - la Società deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - deve essere verificata la compatibilità con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria della Società.

Art. 8 – Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti dal Consiglio di Amministrazione, previo espletamento delle procedure di cui al successivo art. 9.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali sono:
- persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione a progetto;

- persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 9 – Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, anche di derivazione comunitaria, la Società predispone, quando se ne ravvisi la necessità, un avviso pubblico.
2. L'avviso deve contenere:
 - l'indicazione dei termini e i contenuti della domanda che gli interessati devono produrre;
 - l'indicazione dell'obbligo di produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
 - l'indicazione dei titoli culturali e professionali valutati;
 - l'indicazione dei criteri per la formazione comparativa della graduatoria.
3. Il bando di selezione è pubblicato almeno quindici giorni prima del termine fissato per la presentazione delle domande sul sito internet della Società, con contemporanea pubblicazione presso la Casa comunale.
4. La valutazione delle domande pervenute è effettuato da una commissione, nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione, composta da tre membri due dei quali scelti tra i componenti del Consiglio di Amministrazione con l'aggiunta di un dirigente o funzionario di Ente pubblico socio. La commissione può essere integrata da esperti in selezione del personale.

Art. 10 – Modalità e criteri della selezione

1. La commissione effettua la selezione mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.
2. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduazione finale, la commissione attribuisce un punteggio massimo di 60 punti, secondo i criteri definiti nel bando di selezione, così ripartiti:
 - titoli 30 punti;
 - colloquio 30 punti.
3. Il colloquio si intende superato con la votazione di almeno 21/30.

Art. 11 – Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La predetta graduatoria, è approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e può essere utilizzata, fino ad esaurimento, entro il termine di vigenza legale della stessa.
3. Tale graduatoria deve essere pubblicata sul sito internet della Società.
4. I rapporti di collaborazione di cui all'art. 6 sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 – Elementi essenziali del contratto

1. I contratti di cui al presente titolo devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - la correlazione tra le attività e/o le prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - i tempi previsti per l'effettuazione delle prestazioni e le eventuali penalità;
 - le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - i profili inerenti la proprietà dei risultati dell'opera del collaboratore;
 - i profili economici;
 - ogni altro elemento richiesto dalla normativa nel tempo vigente.
2. La Società e il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 13 – Erogazione del compenso

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento, da parte del responsabile di progetto, della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
2. Il pagamento del compenso avviene di regola mensilmente, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare d'incarico.
3. Al termine della prestazione, ai fini dell'erogazione del compenso a saldo, dovrà essere prodotta da parte del collaboratore una relazione sul lavoro svolto dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento.

Titolo III – Acquisizione di beni e servizi

Art. 14 – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione in economia di beni e servizi e la stipula dei relativi contratti, temperando principi di trasparenza e concorrenzialità dell'azione amministrativa con quelli di semplificazione e snellimento delle procedure.

Art. 15 – Procedura di acquisizione di beni e servizi con contratti superiori ad € 40.000

1. La scelta del contraente per l'acquisizione in economia di beni e servizi, quando il contratto da concludere supera la soglia complessiva di euro 40.000,00, avviene mediante gara informale con le modalità di seguito stabilite.
2. La gara da espletare, nel rispetto dei principi indicati nell'art. 14 del presente Regolamento, viene effettuata a mezzo lettera di invito indirizzata ove possibile ad almeno cinque ditte, imprese o soggetti legittimati; l'invito può essere rivolto a soggetti operanti sul mercato locale, oppure nazionale quando se ne ravvisi una motivata esigenza.
3. La lettera d'invito deve fare riferimento ad una capitolato d'onere che rappresenta le caratteristiche e le condizioni della fornitura necessaria alla Società.

4. La lettera invito ed il capitolato d'oneri di norma devono contenere:
 - oggetto della prestazione o del bene;
 - caratteristiche tecniche dell'oggetto da acquisire;
 - garanzie necessarie;
 - modalità di acquisizione delle forniture e tempi di esecuzione;
 - modalità di aggiudicazione;
 - strumenti di collaudo;
 - modalità e tempi di pagamento;
 - condizioni particolari e penalità previste in caso di inadempimento;
 - facoltà della Società di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione eventualmente inadempita a spese del contraente, ovvero, alla risoluzione che comporta penalità per colpa dello stesso;
 - ogni elemento utile e necessario per la migliore determinazione dell'oggetto da acquisire;
 - elenco dei lavori e dei servizi oggetto dell'affidamento;
 - condizioni e tempi di esecuzione;
 - termini di inizio e durata della prestazione.
5. Le offerte dovranno pervenire, a pena di nullità, in busta chiusa e sigillata recando i dati riguardanti le gara per cui si concorre, entro il termine prescritto nell'invito.
6. La scelta del contraente può avvenire attraverso l'offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero a quella maggiormente rispondente alle esigenze della Società, relativamente a quanto previsto nella lettera invito.
7. Le offerte pervenute sono esaminate da una commissione presieduta da un Dirigente della società e tutte le operazioni relative allo svolgimento della gara informale devono risultare da specifico verbale sottoscritto dalla commissione stessa.
8. L'approvazione dell'aggiudicazione definitiva per la fornitura dei beni o servizi avviene mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 – Procedura di acquisizione di beni e servizi con contratti inferiori ad € 40.000.

1. Per importi inferiori a 40.000 euro, la Società può procedere ad affidamento diretto con scelta del contraente mediante richiesta informale di almeno tre preventivi.
2. Per le acquisizioni di cui al presente articolo, la selezione si effettua sulla base delle offerte pervenute salvaguardando gli elementi di economicità, qualità dei prodotti offerti e affidabilità della ditta ad eseguire la somministrazione richiesta.

Art. 17 – Modalità di scelta del contraente

1. Ove oggetto di acquisizione siano lavori, forniture o servizi per i quali si configura la scelta tra più soluzioni e tipologie, risulterà aggiudicataria l'impresa che abbia presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di una valutazione che comprenda, oltre al prezzo, la qualità dei prodotti offerti e affidabilità della ditta ad eseguire la somministrazione richiesta.

2. E' possibile non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate risulti conveniente o non idonea in relazione all'oggetto di fornitura.

Art. 18 – Acquisti per forniture in economia di modesto importo

1. Nel caso di beni e servizi che comportano una spesa non superiore ad euro 5.000,00, la Segreteria, nei limiti dei compiti e del budget assegnato assume, con forme che ritiene opportune, le quotazioni di mercato e provvede motivatamente alla scelta del contraente, proponendo la spesa al Legale rappresentante per la rispettiva validazione e approvazione.

Art. 19 – Acquisizione di beni e servizi per fronteggiare situazioni di somma urgenza

1. Per fronteggiare situazioni di urgenza è possibile provvedere all'acquisizione di beni e servizi necessari, in deroga alle prescrizioni del presente regolamento e con l'osservanza dei soli principi prescritti dall'ordinamento.
2. In tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che l'hanno provocata e i lavori necessari per rimuoverla.
3. Al verbale, compilato dal Legale rappresentante, è allegata un'apposita perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa e permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

Art. 20 – Acquisizioni di beni e servizi “on line”

1. E' possibile procedere all'acquisto di beni e servizi tramite l'utilizzo di internet. Il ricorso a tale forma d'acquisto deve comunque garantire l'affermazione dei principi di economicità e pluralità ad eccezione di beni e servizi in regime di monopolio o soggetti a esclusività per brevetti o proprietà intellettuale.
2. Il personale di Segreteria, nel rispetto dei limiti di importo e delle tipologie di gara indicati nel presente regolamento, provvederà a ricerche di mercato tramite i circuiti informatici, valutando il costo dell'intervento offerto, le condizioni e i tempi di consegna, nonché la presunta qualità del materiale.

Art. 21 – Fondo cassa

1. Il personale di Segreteria assolve alle funzioni relative alla gestione del Fondo cassa destinato a fronteggiare acquisti e spese descritte di seguito:
 - imposte, tasse ed altri diritti erariali;
 - le spese postali e telegrafiche, ritiro pacchi contrassegno;
 - spese per valori bollati, di registro, contrattuali, notificazione ed affini;
 - spese per giornali, riviste e pubblicazioni;
 - biglietti per mezzi di trasporto;
 - le spese per pubblicazioni di avvisi e inserzioni varie;
 - acquisto di cancelleria, stampati, rilegatura volumi, sviluppo foto;

- acquisto di materiale di consumo per stampanti e fax, pile per radiomicrofoni e telecomandi;
 - acquisto di materiale per piccoli lavori di manutenzione;
 - spese per partecipazioni a convegni, corsi di aggiornamento e corsi di formazione;
 - altre spese, non indicate nei precedenti punti, sostenute per forniture e servizi di modesta entità.
2. Il limite massimo di spesa per acquisti di modesto importo, tramite utilizzo del Fondo cassa, viene fissato in euro 1.000,00 mensili. Le spese eccedenti la soglia mensile anzi detta devono essere autorizzate dal Legale rappresentante.
 3. Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati nel rigoroso rispetto delle norme antiriciclaggio previste dalla legge.

Art. 22 – Forma dei contratti

1. I contratti possono essere stipulati:
 - mediante atto pubblico, redatto da un Notaio;
 - mediante scrittura privata;
 - ordine di fornitura;
 - lettera commerciale.

Art. 23 – Pagamenti

1. La Segreteria, una volta verificato le condizioni di regolare adempimento delle obbligazioni del contraente, propone il pagamento al Legale rappresentante per l'approvazione.

Art. 24 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore dalla data di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. Del Regolamento e delle sue successive modifiche viene assicurata la tempestiva pubblicazione sul sito internet della Società e ne viene data comunicazione ai Soci.