



LINEE GUIDA

PER LA DISCIPLINA

DEL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

E

DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Documento approvato dal CdA nella seduta del 24 maggio 2011

Indice

Oggetto – principi ispiratori - competenze

Art. 1	Oggetto.....	Pag. 1
Art. 2	Principi ispiratori.....	Pag. 1
Art. 3	Competenze	Pag. 2

Principi generali e modalità di selezione del personale

Art. 4	Principi generali.....	Pag. 3
Art. 5	Procedura di selezione del personale per assunzione a tempo indeterminato.....	Pag. 4
	1. <i>Ambito di applicazione</i>	
	2. <i>La determina di avvio della procedura di selezione</i>	
	3. <i>L'avviso di selezione</i>	
	4. <i>La pubblicità dell'avviso</i>	
	5. <i>La raccolta delle candidature</i>	
	6. <i>L'esame dei curricula ai fini della pre-selezione</i>	
	7. <i>Le eventuali prove attitudinali e il colloquio valutativo</i>	
	8. <i>L'approvazione dei verbali della procedura esperita</i>	
	9. <i>Adempimenti preliminari alla lettera di assunzione e al contratto</i>	
	10. <i>La lettera di assunzione/contratto di lavoro</i>	
	11. <i>Comunicazione esito procedura</i>	
Art. 6	Personale direttivo e incarichi dirigenziali.....	Pag. 7
	1. <i>Scelta tra professionalità interne all'azienda e ricorso a professionalità esterne</i>	
	2. <i>Scelta e rapporti con le Società esterne per la selezione del personale</i>	
	3. <i>Procedura</i>	
Art. 7	Assunzioni a tempo determinato/contratti con agenzie di somministrazione lavoro.....	Pag. 9
	1. <i>Procedura ordinaria</i>	
	2. <i>Procedura semplificata</i>	
	3. <i>Ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro</i>	
Art. 8	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o "a progetto"..	Pag. 10

Affidamento incarichi esterni

Art. 9	Ambito di applicazione.....	Pag. 10
Art. 10	Presupposti per il conferimento degli incarichi.....	Pag. 12
	1. <i>Valutazione preliminare</i>	
	2. <i>Requisiti del professionista</i>	
	3. <i>Le condizioni dell'incarico</i>	
Art. 11	Criteri e modalità di conferimento degli incarichi – affidamento diretto	Pag. 13
	1. <i>Casi in cui è consentito l'affidamento diretto</i>	
	2. <i>Irrilevanza dell'importo dell'incarico ai fini dell'affidamento diretto</i>	

Art. 12	Criteri e modalità di conferimento degli incarichi – procedura comparativa pubblica.....	Pag. 14
	1. <i>Determinazione del Presidente del CdA /Delibera del CdA</i>	
	2. <i>L'avviso di ricerca</i>	
Art. 13	Modalità di svolgimento della procedura comparativa pubblica.....	Pag. 15
	1. <i>Criteri di affidamento degli incarichi esterni</i>	
	2. <i>La valutazione dei candidati</i>	
	3. <i>L'affidamento dell'incarico</i>	
	4. <i>Comunicazione esito procedura</i>	

Entrata in vigore e pubblicità del presente documento

Art. 14	Entrata in vigore.....	Pag. 16
Art. 15	Pubblicità	Pag. 17

OGGETTO- PRINCIPI ISPIRATORI - COMPETENZE

ART.1

OGGETTO

Il presente documento, adottato ai sensi dell'art. 7 del DPR 7 settembre 2010 n.168 ¹pubblicato sulla GURI n. 239 del 12 ottobre 2010- " Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica a norma dell'art. 23 bis, comma 10 del D.L. 25 giugno 2008 n.112 convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133", detta le LINEE GUIDA a cui I.A.NO.MI. spa – *società interamente partecipata da Enti locali rispondente ai requisiti dell'in house* - intende conformarsi per l'assunzione del personale e per l'affidamento degli incarichi esterni di collaborazione , consulenza , studio e ricerca.

ART. 2

PRINCIPI ISPIRATORI

1. I.A.NO.MI. spa procede al reclutamento del personale e all'affidamento di incarichi esterni nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs 30 marzo 2001n.165² e delle ulteriori prescrizioni eventualmente dettate dal legislatore nazionale, e nel rispetto dei principi di derivazione comunitaria di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, nonché, per quel che concerne gli affidamenti di incarichi di collaborazione , studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'azienda , nell'osservanza dei principi e degli obblighi valevoli per gli Enti locali soci in ossequio agli orientamenti espressi dalla Corte dei Conti .

¹ DPR 168/2010 Art. 7 Assunzione di personale da parte delle società «in house» e delle società miste

“Le società a partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165. Il presente articolo non si applica alle società quotate in mercati regolamentati”.

² I principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 sono i seguenti:

“.....

- a) *adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
- b) *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- c) *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
- d) *decentramento delle procedure di reclutamento;*
- e) *composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica*

2. I.A.NO.MI. spa inoltre, in piena adesione ai principi sopra individuati e agli orientamenti espressi dalla Corte dei conti si impegna ad adottare tutte le possibili misure di contenimento della spesa, nel rispetto dei principi di prudenza e sana gestione finanziaria, al fine di evitare l'eccessivo incrementarsi delle spese per incarichi esterni e spese del personale.

ART. 3

COMPETENZE

1. Nell'attuale assetto dei poteri aziendali la competenza in tema di reclutamento del personale – con esclusione dei Dirigenti - spetta al Presidente del Cd.A. , che individua il fabbisogno aziendale autonomamente ovvero su iniziativa dei Dirigenti aziendali. Di regola sono proprio questi ultimi che, nell'ambito dell'attività di programmazione ovvero, all'occorrenza, in presenza di situazioni impreviste, rappresentano il fabbisogno di risorse umane necessario per garantire il buon funzionamento degli uffici sottoposti alla loro direzione.
2. Per gli incarichi dirigenziali la competenza fa capo al consiglio di Amministrazione
3. Nell'attuale assetto dei poteri la competenza in tema di affidamento di incarichi esterni è ripartita a seconda del valore stimato dell'incarico tra il Cd.A. e il Presidente del C.dA, che procedono per autonoma iniziativa ovvero su richiesta dei dirigenti aziendali . Più in particolare, nell'ambito degli incarichi a cui si applica il presente documento, la competenza del Presidente del C. dA. riguarda :
 - incarichi per attività professionali per assistenza/consulenza/ rappresentanza/certificazione in materie fiscali/tributarie e/o in materia di previdenza/lavoro di importo inferiore a 100.000,00 euro oltre iva e cassa se dovuta;
 - contratti per prestazioni di ogni natura, con finalità di pubblicità e/o rappresentanza, compresi quelli di natura professionale di importo non superiore a 10.000,00 euro, oltre iva e cassa, se dovuta.

dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali."

PRINCIPI GENERALI E MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

ART.4

PRINCIPI GENERALI

1. I.A.NO.MI spa assicura il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai propri dipendenti.
Garantisce altresì il rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale, e alle condizioni personali o sociali, nonché del principio di pari opportunità tra uomini e donne secondo quanto stabilito dal D.lgs 198/06 e s.m..
I.A.NO.MI. spa garantisce la protezione dei dati in conformità al D.lgs 196/2006 nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore.
2. I.A.NO.MI. spa persegue l'obiettivo del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali presenti in azienda, nonché la valorizzazione delle risorse umane presenti in organico.
3. La selezione e il reclutamento di nuovo personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse economiche di I.A.NO.MI. SPA e delle scelte organizzative e societarie che la stessa è o sarà tenuta ad effettuare nel rispetto della normativa nazionale e regionale disciplinante il settore di riferimento dell'attività sociale.
4. In tutti i casi, la selezione e il reclutamento avvengono con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza. A tal fine, nell'ambito della procedura di selezione non possono prendere parte alla valutazione dei candidati i componenti del CdA di I.A.NO.MI. SPA né di altre società operanti nel settore idrico nell'ambito delle province di Milano e Monza e Brianza, nonché coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni sindacali.
5. L'assunzione del personale, a tempo determinato o indeterminato, avviene nel rispetto delle norme di legge in vigore e delle prescrizioni contenute nella contrattazione collettiva nazionale di riferimento.

ART.5

PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

1. Ambito di applicazione

La procedura di seguito riportata vale come procedura ordinaria per l'assunzione del personale esecutivo e di concetto (livelli da I° a VI° CCNL Gas Acqua 9/3/2007) . Per il personale con funzioni direttive (quadri , VIII e VII livello) essa vale in alternativa a quella prevista al successivo art. 6, per l'assunzione , in via ordinaria, dei Dirigenti, quando per tali ruoli non si intenda ricorrere a professionalità interne all'azienda.

Si fa eccezione alla procedura sotto disciplinata per l'assunzione di personale incluso nelle categorie protette che avviene con le modalità e nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (legge 12 marzo 1999 n. 68).

2. La determina di avvio della procedura di selezione

Per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato I.A.NO.MI. SPA provvede all'individuazione della persona rispondente al profilo richiesto, mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa determinazione del Presidente del Cd.A che indichi:

- le motivazioni sottese all'assunzione e le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto,
- le prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire, inclusi eventuali test psicologici , a cui si intendono sottoporre i candidati,
- l'individuazione del soggetto chiamato ad esperire la selezione e a valutare le candidature
- (se del caso) gli eventuali consulenti (*es. lo psicologo se tra le prove sono previsti test psicologici*) di supporto del soggetto valutatore,
- le modalità di pubblicità dell'avviso di selezione.

3.L'avviso di selezione

L'avviso di selezione deve indicare:

- i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali maturate ecc...)
- la categoria professionale di inquadramento,

- una sintetica descrizione delle principali funzioni / mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire,
- la tipologia di contratto da sottoscrivere,
- il connesso trattamento economico lordo minimo di base,
- i termini e le modalità di presentazione delle domande
- le eventuali prove e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali cui saranno sottoposti i candidati.

All'avviso vanno allegati i moduli della domanda di partecipazione alla procedura e delle dichiarazioni richieste ai candidati.

4.La pubblicità dell'avviso

L'avviso di selezione in versione integrale è reso pubblico mediante inserimento sul sito web aziendale e, in versione di "estratto", attraverso il ricorso ad almeno uno dei seguenti ulteriori canali di pubblicità :

- pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali,
- affissione all'Albo Pretorio degli Enti locali soci;
- invio a scuole / Università;
- invio al centro per l'impiego (Direzione provinciale del lavoro);
- invio ad Ordini professionali;
- ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati

5.La raccolta delle candidature

La raccolta delle candidature e dei curricula viene effettuata dall'Ufficio del personale di I.A.NO.MI. SPA.

6.L'esame dei curricula ai fini della pre -selezione

L'esame dei curricula finalizzato alla verifica del possesso in capo ai candidati dei requisiti richiesti nell'avviso è svolta dal soggetto indicato nella determina di avvio della procedura. Di regola tale soggetto viene individuato nel Dirigente del settore interessato all'assunzione o delegato dal Presidente del C.dA. per i settori sottoposti alla di lui direzione , ovvero in una Commissione composta dal medesimo Dirigente , che la presiede, e da due componenti individuati tra le professionalità interne (dipendenti I.A.NO.MI. SPA con significativo ruolo organizzativo)e/o esterne al personale della società (docenti , esperti esterni individuati dal Presidente del C.dA.). In ogni caso, tale attività di preselezione viene svolta in presenza di un addetto

dell'Ufficio del personale, con il compito di supportare/verbalizzare le operazioni svolte e le relative risultanze.

7. Le eventuali prove attitudinali e il colloquio valutativo

Nel caso in cui l'avviso di selezione abbia indicato eventuali prove – prova scritta, orale e/o prova pratica test attitudinali, psico attitudinali o psicologici - a cui sottoporre i candidati , l'esperimento delle stesse e la loro valutazione spetterà allo stesso Dirigente o alla stessa Commissione selezionatrice, supportati, nel caso tra le prove sia incluso il test psicologico , da un esperto psicologo. La convocazione dei candidati per l'esperimento delle prove è effettuato dall'ufficio del personale a mezzo posta elettronica, ovvero fax o lettera. La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Alla valutazione delle prove o dei test esperiti dai candidati , farà seguito un colloquio conoscitivo finalizzato ad approfondire le attitudini e le conoscenze del candidato nonché a sondare le sue capacità relazionali e motivazionali. Al colloquio si procederà in ogni caso, anche in assenza di preliminari diverse prove attitudinali. Il colloquio è gestito dallo stesso Dirigente o dalla stessa Commissione. La convocazione dei candidati per il colloquio è effettuato dall'ufficio del personale a mezzo posta elettronica, ovvero fax o lettera. La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Alle prove e al colloquio dovrà essere presente un addetto all'ufficio del personale con il compito di supportare/verbalizzare le operazioni svolte, formalizzare le informazioni acquisite e le valutazioni rese dal soggetto selezionatore.

8. L' approvazione dei verbali della procedura esperita

I verbali della procedura esperita dovranno essere trasmessi al Presidente del C.d.A. a cura del Dirigente o della Commissione selezionatrice, unitamente alla loro proposta conclusiva di assunzione per il candidato che ha conseguito la migliore valutazione complessiva.

Al Presidente spetta l'approvazione della procedura esperita e della risultante graduatoria, salva la facoltà di richiedere chiarimenti o integrazioni in merito alla stessa e salve le verifiche che saranno eseguite dall'Ufficio del Personale " a comprova" dei requisiti dichiarati dal candidato che ha conseguito la migliore valutazione complessiva, preliminari alla lettera di assunzione .

9. Adempimenti preliminari alla lettera di assunzione e al contratto

L'ufficio del personale provvede a richiedere al candidato vincitore della selezione la documentazione a comprova delle dichiarazioni rese. Lo stesso ufficio provvederà ad attivare le ulteriori verifiche previste dalla normativa.

10. La lettera di assunzione/ contratto di lavoro

La lettera di assunzione/contratto di lavoro riportante gli elementi essenziali del contratto in conformità a quanto previsto dal CCNL (data inizio del rapporto, mansioni inquadramento, trattamento economico iniziale, durata del periodo di prova, sede di lavoro, eventuali altre particolari condizioni) è sottoscritta dal Presidente del C.d.A.

11. Comunicazione esito procedura

A conclusione della procedura è data comunicazione del relativo esito.

A fronte di richieste specifiche in tal senso, viene data ai candidati anche la comunicazione della loro valutazione effettuata durante la selezione.

ART.6

PERSONALE DIRETTIVO E INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Scelta tra professionalità interne all'azienda e ricorso a professionalità esterne

Sia per il personale direttivo che per gli incarichi dirigenziali il ricorso all'assunzione dall'esterno è alternativo alla scelta nell'ambito di professionalità già esistenti in azienda ed incluse nella relativa dotazione organica.

Nel caso di ricorso all'esterno, per l'assunzione di personale direttivo (quadri, VII° e VIII° livello CCNL Gas Acqua 9/3/2007) o figure ad elevata specializzazione professionale, ovvero in ogni altro caso ritenuto opportuno dal Presidente del C.d.A. quest'ultimo può disporre che, in alternativa alla selezione diretta interna, si provveda mediante ricorso a società esterna esperta in ricerca e selezione del personale.

Fatta salva la possibilità di scelta tra le professionalità già esistenti in azienda, il ricorso alla società esterna esperta in ricerca del personale rappresenta l'ordinaria procedura di selezione dei Dirigenti, la cui assunzione rientra nelle competenze del CdA.

Quando si ricorre a società esterna l'avviso di ricerca e selezione viene pubblicato, oltre che nelle forme ordinarie di cui all'art.5, su almeno un quotidiano a diffusione nazionale.

2.Scelta e rapporti con le Società esterne per la selezione del personale

La società esterna specializzata nella selezione del personale è scelta dal Presidente del C.d.A., ovvero, per le assunzioni di sua competenza, dal C.d.A., selezionandola tra le Agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV) dell'apposito Albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali secondo quanto previsto dal D.Lgs 10 settembre 2003 n.276, con procedure che garantiscono un adeguato confronto concorrenziale (con invito ad almeno tre Agenzie), nonché l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati nelle presenti Linee Guida .

Dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

3. Procedura

La raccolta delle candidature e dei curricula e la relativa istruttoria vengono effettuate dalla individuata società esterna.

Quest'ultima, a conclusione della procedura esperita e idoneamente formalizzata, sottopone al Presidente del C.d.A. una rosa selezionata di candidati idonei.

Compete al Presidente del C.d.A. ovvero, per i casi di sua competenza, al C.D.A. l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita e la scelta finale, previo colloquio conoscitivo volto alla individuazione del candidato vincitore nell'ambito della rosa selezionata e alla definizione puntuale delle condizioni contrattuali.

La procedura si conclude con la lettera di assunzione/ contratto di lavoro a firma del Presidente del C.dA. previa, se già non eseguite dalla società di selezione, le verifiche a comprova dei requisiti dichiarati a cura dell'ufficio del personale.

ART.7

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/ CONTRATTI CON AGENZIE DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO

1.Procedura ordinaria

Laddove si presentino esigenze temporanee di personale, Il Presidente del CdA potrà disporre nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di procedere ad assunzioni a tempo determinato. Fatto salvo quanto previsto per le assunzioni di durata inferiore ai nove mesi per cui vale la sottoscritta procedura semplificata, per le assunzioni a tempo determinato vale la procedura delle assunzioni a tempo indeterminato di cui al precedente art.5. L'Azienda si riserva, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato, sussistendone le esigenze e le necessità organizzative/aziendali, la facoltà di valutare l'eventuale trasformazione della natura del rapporto di lavoro a termine quando si sia seguita per l'assunzione la procedura ordinaria di cui all'art. 5.

2.Procedura semplificata

Nel caso in cui la durata sia inferiore ai 9 mesi si potrà provvedere senza l'attivazione di procedure pubbliche, ricorrendo alla banca dati dei curricula fatti pervenire spontaneamente dagli interessati, tenuta aggiornata dall'ufficio del personale. Gli interessati ad assunzioni temporanee possono presentare domanda e trasmettere il proprio curriculum in qualunque momento, inviandolo a mezzo posta all'Ufficio del Personale.

In relazione alle esigenze, qualitative e quantitative, di personale a tempo determinato, il Dirigente del settore interessato ovvero il Presidente del C.d.A. per i settori sotto la di lui direzione attinge alla banca dati tenuta dall'Ufficio del personale, convocando a selezione un congruo numero di candidati in possesso dei requisiti di base richiesti.

In alternativa alla selezione semplificata, è anche possibile la scelta diretta sulla base dello scorrimento di graduatorie conclusive di precedenti procedure comparative esperite nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza.

3.Ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro

Per far fronte alle medesime esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse umane il Presidente del CdA, in luogo di assunzioni dirette a tempo

determinato, potrà disporre, nel rispetto del CCNL, il ricorso a contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato con Agenzie regolarmente autorizzate ai sensi del D.Lgs 276/2003 e relativo Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003. In tal caso l'ufficio del personale invierà il profilo professionale di interesse all'Agenzia prescelta dal Presidente del C.d.A. sulla base di un adeguato confronto concorrenziale (con invito ad almeno tre Agenzie) . Il Presidente del C.d.A. può riservarsi di fare eseguire all'interno la valutazione dei candidati proposti dall'Agenzia.

ART.8

INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA O "A PROGETTO"

Per l'affidamento degli incarichi di collaborazione coordinata continuativa ovvero "a progetto" valgono le regole dettate al precedente art.5 per il reclutamento del personale.

Sono escluse dall'osservanza delle richiamate regole le collaborazioni c.d. "marginali" di cui all'art. 61 del D.Lgs 276/2003.

AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

ART. 9

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le presenti disposizioni si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza , da individuarsi sulla base delle definizioni che seguono:
 - a) **INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ALTO CONTENUTO SPECIALISTICO** devono intendersi quegli incarichi professionali con i quali si richiede al professionista lo svolgimento di attività ad alto contenuto professionale, non riconducibile all'ordinaria attività degli uffici della società
 - b) **INCARICHI DI STUDIO** : devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto un'attività di studio ed approfondimento, commissionata da I.A.NO.MI. SPA nel suo interesse, il cui corretto svolgimento presuppone

- la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- c) INCARICHI DI RICERCA: devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, il cui programma è, nel dettaglio, preventivamente definito ed individuato da I.A.NO.MI. SPA. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali
- d) INCARICHI DI CONSULENZA: devono intendersi tali quegli incarichi attribuiti a professionisti, aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di pareri o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio, ovvero attività di consulenza e/o supporto per la elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.
2. Tutti gli incarichi sopra evidenziati costituiscono oggetto di contratti di prestazione d'opera intellettuale, ex art. 2229-2238 del Codice Civile, da conferire con contratti di lavoro autonomo.
3. A titolo esemplificativo, rientrano negli incarichi di cui sopra quelli aventi ad oggetto: studio e soluzione di questioni inerenti all'attività di I.A.NO.MI. spa; prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi; consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio della società; studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi, societari o normativi.
4. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente:
- gli incarichi relativi a servizi di ingegneria ed architettura, in quanto disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006 e dal relativo regolamento di attuazione, nonché dal regolamento aziendale per l'acquisizione in economia di servizi, forniture e lavori;
 - gli appalti di servizi che hanno ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
 - gli incarichi a legali per il conferimento della rappresentanza in giudizio e per il patrocinio legale;
 - gli incarichi a lavoratori autonomi occasionali le cui attività hanno carattere episodico svolte dal collaboratore in maniera saltuaria e del

tutto autonoma, quando il corrispettivo dell'incarico è contenuto nei limiti di 5.000,00 euro

ART. 10

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Valutazione preliminare

I.A.NO.MI. spa può conferire gli incarichi esterni di cui al precedente articolo per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico ovvero, per necessità, di un supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni. L'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno della società per far fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento ed attestazione del Dirigente del settore interessato che avanza richiesta di affidamento di incarico esterno, ovvero dello stesso Presidente del C.d.A. per i settori sotto la di lui direzione ed evidenziate nella determina/delibera dell'organo competente all'attribuzione dell'incarico ovvero di decisione di avvio della procedura di pubblica selezione.

2. Requisiti del professionista

Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito, è integrato dal possesso del titolo di laurea richiesto per l'esercizio della professione e in materia attinente all'ambito della prestazione oggetto dell'incarico, nonché dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento. A comprova del possesso del requisito indicato saranno valutati, tra l'altro:

- titolo di laurea;
- precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente)
- pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
- pubblicazioni scientifiche;

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solo in caso di stipulazione di contratti di collaborazione autonoma che, per la caratterizzazione del proprio oggetto, non richiedono il possesso di un titolo di laurea o l'acquisizione di particolare professionalità.

3. Le condizioni dell'incarico

Il disciplinare di incarico deve contenere l'oggetto della prestazione, la durata dell'incarico, la modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, le ipotesi di recesso, le verifiche del raggiungimento del risultato. Gli incarichi non possono avere durata indeterminata o continuativa. I contratti possono essere oggetti di proroga e/o rinnovo, laddove previsto nell'atto di conferimento dell'incarico stesso, previa valutazione dell'attività svolta e verifica del raggiungimento del risultato.

Gli incarichi devono essere rispondenti ad obiettivi dell'azienda ed avere un oggetto puntualmente definito con l'indicazione specifica del contenuto delle prestazioni richieste all'incaricato e delle modalità e termini di svolgimento.

Il corrispettivo stimato per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e durata dell'incarico, dell'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 da I.A.NO.MI. SPA per prestazioni analoghe.

ART.11

CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Casi in cui è consentito l'affidamento diretto

I.A.NO.MI. SPA per l'affidamento di incarichi professionali esterni ricorre, per regola ordinaria, a procedura comparativa pubblica. Il ricorso all'affidamento di incarichi in via diretta, senza confronto, è consentito, esclusivamente, nelle seguenti ipotesi:

- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della prestazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale tale da non consentire o da rendere eccessivamente gravoso l'espletamento della procedura pubblica;
- in caso di procedura comparativa pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
- fiduciarità dell'incarico, qualora la prestazione richieda una professionalità personale specifica dell'incaricato connessa alla necessità

della pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne alla società, caratteristica tale da rendere inopportuno o infruttuoso il ricorso a procedure di comparazione. A titolo esemplificativo, si considerano connotati da fiduciarità i seguenti incarichi: incarichi professionali conferiti per attività notarili (attività di assistenza e verbalizzazione in occasione di Assemblee dei soci/ redazione di atti notarili necessitati dall'ordinaria attività aziendale ovvero da operazioni societarie straordinarie); incarichi a professionisti per attività fiscali e di verifica bilancio ; incarichi a collaboratori di staff dell'ufficio di Presidenza, quali l'addetto stampa ovvero l'addetto alle pubbliche relazioni.

2. Irrilevanza dell'importo dell'incarico ai fini dell'affidamento diretto

Al di fuori delle pre-scritte ipotesi, non è possibile il conferimento diretto. In particolare – diversamente da quanto previsto dal regolamento per le acquisizioni in economia di servizi adottato dall'azienda in attuazione dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006- non giustifica l'affidamento diretto il contenimento dell'importo del corrispettivo al di sotto del limite di 20.000,00 euro.

ART.12

CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROCEDURA COMPARATIVA PUBBLICA

1. Determinazione del Presidente del C.d.A./ Delibera del C.d.A.

I.A.NO.MI. SPA procede di regola al conferimento degli incarichi professionali esterni mediante procedura comparativa da attivarsi previa determinazione del Presidente del CdA ovvero delibera del CDA , che indichi – con riferimento ai presupposti di cui all'art. 10 - le motivazioni a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale della società, le modalità e i criteri di valutazione delle candidature e che approvi una bozza di disciplinare che preveda, oltre all'oggetto, alla durata e alla modalità di determinazione del corrispettivo, le verifiche circa il raggiungimento del risultato voluto, le modalità di pagamento , le ipotesi di recesso / risoluzione .

2.L'avviso di ricerca

L'avviso di ricerca dell'incaricato esterno deve indicare l'oggetto dell'incarico e, possibilmente ,le specifiche prestazioni richieste, le condizioni essenziali

risultanti dalla bozza di disciplinare approvato, il corrispettivo massimo stimato, titoli ed esperienze pregresse richieste ai candidati, modalità e termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

L'avviso di ricerca, in versione integrale, è reso pubblico mediante inserimento sul sito web aziendale e , in versione di " estratto" attraverso il ricorso ad almeno uno dei seguenti ulteriori canali di pubblicità :

- pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali,
- affissione all'Albo Pretorio degli Enti locali soci;
- segnalazione dell'avviso ad Ordini professionali;
- ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati

ART.13

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

DELLA PROCEDURA COMPARATIVA PUBBLICA

1.Criteri di affidamento degli incarichi esterni

Ordinariamente si procede alla scelta dell'incaricato attraverso la valutazione comparativa dei curricula e delle proposte dei candidati relative alle modalità di prestazione dell'incarico e delle relative richieste economiche . In ogni caso, i criteri di scelta devono essere preventivamente resi pubblici con l'avviso di ricerca.

2.La valutazione dei candidati

La valutazione comparativa dei curricula e delle proposte di servizio ed economiche è svolta dal soggetto indicato nella determina/delibera di avvio della procedura. Di regola tale soggetto viene individuato nel Dirigente del settore interessato alla collaborazione e, in caso di settore posto sotto la direzione del Presidente del C.dA, da un Dirigente dallo stesso delegato ovvero in una Commissione composta dal medesimo Dirigente , che la presiede, e da due componenti individuati tra le professionalità interne (dipendenti I.A.NO.MI. SPA con significativo ruolo organizzativo) e/o esterne al personale della società (docenti , esperti esterni individuati dal Presidente del C.dA ovvero dallo stesso C.dA. a seconda della competenza per l'incarico). In ogni caso, l'attività di valutazione deve essere formalizzata in appositi

verbali da cui risultino le operazioni svolte e le valutazioni dei curricula e delle proposte prestazionali ed economiche avanzate dai candidati.

Alla valutazione dei titoli curriculari e delle proposte prestazionali ed economiche, potrà far seguito un colloquio conoscitivo finalizzato agli approfondimenti del caso. Il colloquio è gestito dallo stesso Dirigente o dalla stessa Commissione. Anche in relazione al colloquio dovranno essere formalizzate le informazioni acquisite e le valutazioni rese dal soggetto selezionatore.

3.L'affidamento dell'incarico

I verbali della procedura esperita e l'esito delle verifiche effettuate a comprova delle dichiarazioni rese per la partecipazione dovranno essere trasmessi al Presidente del C.d.A. , a cura del Dirigente o della Commissione selezionatrice, unitamente alla loro proposta conclusiva di affidamento dell'incarico al candidato che ha conseguito la migliore valutazione.

Al Presidente, per gli incarichi di importo di sua competenza, spetta l'approvazione della procedura esperita e, salva la facoltà di richiedere chiarimenti o integrazioni, l'adozione del provvedimento di affidamento dell'incarico. Per gli incarichi di competenza del Cd.A sarà il Presidente ad inoltrare la proposta conclusiva e spetterà al CdA l'adozione del provvedimento di affidamento dell'incarico .

L'affidamento viene formalizzato con la sottoscrizione del Disciplinare di incarico da parte dell'incaricato e del Presidente del C.d.A.

4.Comunicazione esito procedura

I.A.No.MI. spa renderà noto l'avvenuto affidamento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore e pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web della società, dove dovrà essere mantenuto per almeno 90 giorni successivi, nonché sulle altre pubblicazioni su cui è stato inserito l'avviso di ricerca.

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO

ART. 14

ENTRATA IN VIGORE

Il presente documento entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del C.dA.

In relazione alla natura di società in house di I.A.NO.MI. ritenuta necessaria la formale conoscenza del presente documento da parte dei Soci chiamati dalla Corte dei Conti sezione controllo regione Lombardia ad esercitare il controllo di conformità dell'atto ai principi dalla stessa dettati in materia, esso sarà sottoposto alla presa d'atto dell'Assemblea degli Enti locali soci.

ART. 15

PUBBLICITA'

Il presente documento – dopo l'approvazione del C.d.A. - viene pubblicato sul sito web della società.

* * *

Il presente documento è stato approvato dal CdA nella seduta del 24 maggio 2011