	<p align="center">Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE</p>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 23 di 55

REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, SULLE PROGRESSIONI DI CARRIERA E SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di reclutamento del personale da parte della **FRZ S.R.L.** in attuazione di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, nel seguito sono definite le procedure per l'assunzione di personale dipendente, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei CCNL.

Il presente Regolamento disciplina anche le procedure relative alle progressioni di carriera del personale già dipendente della **FRZ S.R.L.**, nonché le procedure per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Azienda attraverso contratti di lavoro autonomo e degli incarichi al personale dipendente da parte di soggetti esterni.

Il presente Regolamento non trova applicazione in caso di assunzioni obbligatorie nominative, disciplinate dalle relative normative, soltanto sotto l'aspetto della previa determinazione del fabbisogno di personale, essendo lo stesso predeterminato per legge; dovranno, invece, essere normalmente applicate le disposizioni in esso contenute in merito alle procedure da seguire per il reclutamento delle risorse.

L'Organo Amministrativo (Amministratore Unico) procede all'assunzione di personale e alla proroga e/o al rinnovo dei contratti di lavoro, in qualunque forma stipulati nel rispetto del presente Regolamento, ferme restando le limitazioni e le condizioni imposte dalla vigente legislazione.

Le procedure di cui al presente Regolamento devono comunque essere attuate nel rispetto delle normative di riferimento e degli indirizzi strategico-operativi espressi dai Comuni Soci.

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

Articolo 2 - Principi generali

La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento delle relative procedure.

Le procedure di reclutamento si conformano inoltre ai seguenti principi:

- *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;*
- *trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere le modalità e i criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;*
- *pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione, delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;*
- *imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
- *pubblicazione nella sezione Società Trasparente, sottosezione "Avvisi di selezione" del sito internet aziendale ex art. 1, comma 16, lett. d), della Legge n. 190/2012 e art. 19, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..*

In considerazione delle attività svolte dalla **FRZ S.R.L.**, come riportate nello Statuto societario e della natura di società *in house* dei Comuni di Formia e Ventotene, le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dagli Enti controllanti.

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

È vietata qualsiasi discriminazione in base a religione, credo politico, sesso e razza, sia nel caso di assunzioni che per le progressioni di carriera, qualunque sia il settore e a ciascun livello della gerarchia professionale.

Articolo 3 – Definizione del fabbisogno

Il Responsabile del Settore Risorse Umane, a seguito delle indicazioni pervenute dalle diverse Strutture aziendali in merito al fabbisogno di risorse umane per la realizzazione delle attività ad esse assegnate, predisponde e invia all'Organo Amministrativo, previa informativa alle Rappresentanze Sindacali, una relazione programmatica (*Piano del Fabbisogno di Personale*) in merito al numero, alla tipologia ed alle modalità di assunzioni da effettuare, motivando le scelte e quantificando la spesa economica, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla vigente legislazione in materia e secondo gli atti di indirizzo emanati al riguardo dai Comuni Soci.

Il sopracitato Piano può subire modifiche e integrazioni in caso di affidamento di nuovi servizi e/o ampliamento di quelli già affidati dalla Committenza, insorgenza di nuove posizioni vacanti per cessazione (*o sospensione*) del rapporto di lavoro, creazione di una nuova posizione o incremento di posizioni esistenti in organigramma per far fronte a mutate esigenze aziendali.

L'approvazione del Piano e delle relative modifiche/integrazioni è di competenza dell'Organo Amministrativo.

Una volta determinato il fabbisogno, nel caso emergano posizioni vacanti, l'Azienda verifica preliminarmente la possibilità di ricoprirle con risorse interne, in possesso delle necessarie competenze e capacità.

Nel caso non sia possibile ricoprire le posizioni vacanti con la mobilità interna, l'Organo Amministrativo ha facoltà di scegliere, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, della necessità di reperire specifiche professionalità, della congruenza qualitativa e quantitativa dell'organico esistente e nel rispetto delle limitazioni e condizioni imposte dalla vigente legislazione e/o espresse dai Comuni Soci, se soddisfare le necessità evidenziate ricorrendo:

- *alle progressioni di carriera di risorse già presenti in azienda;*
- *alla mobilità interaziendale, ex art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii. e della D.G.R. n. 49 del 23/02/2016;*
- *alla selezione di personale esterno.*

Articolo 4 - Progressioni di carriera

Le progressioni di carriera orizzontali, che si concretizzano nel passaggio tra livelli diversi all'interno della medesima fascia contrattuale⁽¹⁾, sono effettuate dall'Azienda in funzione del riconoscimento "*...dell'arricchimento delle mansioni assegnate, della polivalenza acquisita, della superiore complessità dei compiti esercitati, della maggiore affidabilità dimostrata, della valutazione del merito, delle capacità e, quindi, del più elevato livello di maturazione professionale conseguito.*" secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.


Le progressioni di carriera verticali, che si traducono, invece, nel passaggio da un livello impiegatizio ad uno superiore⁽¹⁾, ovvero nel passaggio dalla qualifica di Impiegato a quella di Quadro, vengono attribuite a seguito di una procedura finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico, anche in recepimento di quanto sancito dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 e in generale dalla normativa vigente in materia.

Articolo 4.1 - Definizione e dei criteri di selezione per le progressioni di carriera verticali

L'Organo Amministrativo, previa condivisione con l'Amministrazione comunale, provvede ad emanare un apposito avviso da pubblicare sulla intranet aziendale, che deve almeno riportare:

- *i requisiti richiesti per la posizione e per l'ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, specifiche esperienze lavorative e professionali, requisiti preferenziali, etc.);*

⁽¹⁾ Area, nel caso di Quadri

	<p align="center">Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE</p>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 24 di 55

- l'inquadramento contrattuale previsto;
- le modalità, i termini di presentazione della domanda nonché le dichiarazioni da allegare alla medesima;
- le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.).

La Società si riserva la facoltà di svolgere la procedura di selezione mediante valutazione dei soli titoli o valutazione dei titoli, test, prove scritte e/o colloqui individuali a seconda del livello di inquadramento previsto e/o della specificità e complessità del ruolo oggetto della progressione.

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo della FRZ S.r.l., in possesso dei requisiti previsti nell'avviso pubblicato, alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che negli ultimi due anni siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.

Articolo 4.2 - Composizione della Commissione

La Commissione d'esame è nominata dall'Organo Amministrativo, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia. Di norma, la Commissione è costituita dal Direttore e/o dal Responsabile del Settore Amministrativo, dal Direttore/Responsabile della struttura organizzativa di destinazione e/o da un esperto interno o, in caso di carenza o indisponibilità nell'ambito dell'organico aziendale, da un esperto esterno.

Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto.

I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

Articolo 4.3 - Avviso di selezione

Le prove selettive sono indette con apposito avviso approvato dall'Organo amministrativo, da pubblicare sulla intranet aziendale.

Articolo 4.4 - Ammissione dei candidati

Alle prove selettive saranno ammessi soltanto i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nell'avviso, che saranno previamente verificati dal Settore Risorse Umane.

In ogni caso i candidati dovranno dichiarare di non incorrere nelle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii..

I nominativi dei dipendenti ammessi e le date in cui saranno effettuate le prove saranno resi noti con specifiche successive comunicazioni.

Articolo 4.5 - Compiti della Commissione

La Commissione provvede alla definizione della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di eventuali test scritti e/o all'effettuazione dei colloqui con i candidati sulla base di quanto previsto al precedente punto 4.1 del presente articolo, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale di merito.

Articolo 4.6 - Valutazione dei titoli

I titoli valutabili, che sono individuati nell'avviso relativo a ciascuna procedura di progressione di carriera, possono essere, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- titoli culturali e professionali (ad es.: titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; master, etc.);
- esperienze lavorative da cui sia derivato un arricchimento professionale desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato, con esclusione di attribuzione di punteggio legato al mero decorso dell'anzianità;

Potrà inoltre essere oggetto di valutazione la qualità delle prestazioni individuali, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi ed alla soluzione dei problemi, dimostrata nei compiti già svolti, come documentata dai processi di valutazione interna.

Articolo 4.7 - Esito della prova selettiva

Al termine delle prove selettive, la Commissione stila una graduatoria di merito (*vincitori e idonei*) e trasmette gli atti all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

In caso di approvazione della graduatoria finale da parte dell'Organo Amministrativo, la stessa deve essere pubblicata sul sito istituzionale nella sezione *Società Trasparente*.

I dipendenti risultati vincitori assumeranno in via definitiva il nuovo livello di inquadramento contrattuale previsto dall'avviso solo all'esito positivo di un periodo di prova fissato in 60 giorni e, in caso di passaggio alla qualifica di quadro o di dirigente, in 120 giorni. Anche l'atto definitivo di re-inquadramento è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

L'elenco dei dipendenti risultati idonei potrà essere utilizzato a scorrimento dalla Società nei successivi 3 anni in caso di necessità di copertura di analoghe posizioni.

Articolo 5 - Mobilità interaziendale

In merito al tema della mobilità, i Comuni Soci promuovono e favoriscono la "mobilità interaziendale" del personale delle società controllate, in relazione:

- al rispetto del fabbisogno;
- a determinate esigenze di riorganizzazione delle funzioni e dei servizi;
- ad esigenze di razionalizzazione delle spese e di risanamento economico-finanziario.

Tutto ciò si concretizza informando le rappresentanze sindacali operanti presso la Società e le Organizzazioni Sindacali firmatarie dei CCNL applicati, in coerenza con il rispettivo ordinamento professionale e senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Nel caso sussistessero eccedenze e/o carenze di personale, la Società provvede ad informare i competenti Uffici dei Comuni Soci.

Articolo 6 - Selezione di personale esterno

La **FRZ S.R.L.** procede al reclutamento di personale esterno, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato, attraverso la procedura di selezione di seguito dettagliata.

La Società, identificato il fabbisogno di personale e gli skills richiesti, provvede alla pubblicazione di apposito avviso di ricerca sul sito internet aziendale nella sezione *Società Trasparente - Avvisi di selezione*, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia.

Il citato avviso contiene, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- i requisiti richiesti per la posizione e per l'ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, esperienze lavorative e professionali maturate, ecc.);
- la tipologia contrattuale offerta (es. tempo indeterminato/determinato);
- le condizioni economiche e normative offerte con relativo inquadramento contrattuale;
- le modalità ed i termini di presentazione della domanda, nonché eventuali dichiarazioni da formulare nella medesima (es: assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013);
- le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive e/o dei colloqui individuali, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.);
- ogni altra informazione utile alla selezione.

	<p align="center">Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE</p>	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 25 di 55

Articolo 6.1 - Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione è nominata dall'Organo Amministrativo, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia. Di norma, la Commissione è costituita dal Direttore e/o dal Responsabile del Settore Amministrativo, dal Direttore/Responsabile della struttura organizzativa di destinazione e/o da un esperto interno o, in caso di carenza o indisponibilità nell'ambito dell'organico aziendale, da un esperto esterno.

Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto.

I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

La Commissione provvede alla definizione preliminare della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di test/prove scritte e/o all'effettuazione dei colloqui individuali con i candidati, sulla base di quanto previsto dall'avviso, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale.

Articolo 6.2 - Esternalizzazione delle procedure di selezione

Le procedure selettive, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento e secondo criteri di tempestività, efficacia, economicità ed efficienza potranno essere esternalizzate, integralmente o per singole fasi, a favore di Società specializzata nella ricerca e nella selezione del personale, individuata in base alla normativa vigente.

La decisione di esternalizzare l'intero iter selettivo (o parte di esso) a favore di Società esterna è assunta dall'Organo Amministrativo con apposito atto.

La Società prescelta - in conformità alla normativa vigente in materia - dovrà provvedere, con celerità ed economicità, allo svolgimento delle fasi procedurali di reclutamento e selezione indicate dalla **FRZ S.R.L.**

La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati, rilasciando, al termine delle operazioni, una dichiarazione di conformità della procedura utilizzata alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6.3 - Procedura selettiva

La procedura di selezione è finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

La Commissione di valutazione (o la società incaricata, in caso di esternalizzazione dell'intera procedura selettiva o di singole fasi di essa), opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente Regolamento, provvedendo, secondo principi di efficienza ed economicità, allo svolgimento delle fasi di reclutamento e selezione di seguito riepilogate.

A. Ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati è subordinata alla verifica della regolarità delle domande presentate e del possesso dei requisiti previsti dall'avviso. L'elenco degli ammessi viene pubblicato sul sito istituzionale della **FRZ S.R.L.**

B. Preselezione

Qualora il numero dei candidati sia tale da determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento selettivo, la Società potrà fare ricorso a forme di preselezione, predisposte anche da azienda specializzata in selezione del personale, e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nell'avviso pubblico.

C. Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli formativi e/o professionali posseduti dai candidati, attestati nelle forme indicate nell'avviso, dovrà essere svolta conformemente ai criteri prefissati nell'avviso stesso.

L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi tra gli atti interni della procedura.

D. Prove d'esame

Sulla base di quanto espressamente previsto nell'avviso, le prove d'esame possono consistere in prove scritte e/o orali aventi ad oggetto le materie indicate nello stesso.

In relazione al profilo professionale ricercato, possono essere previsti colloqui attitudinali finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.

Le prove scritte devono essere svolte e valutate nel rispetto del principio dell'anonimato, previa identificazione di tutti i partecipanti.

Le prove orali devono essere svolte, dopo l'identificazione del candidato, sulle materie indicate nell'avviso.

La valutazione dei candidati dovrà essere svolta conformemente ai criteri predeterminati dalla Commissione in relazione al contenuto dell'avviso.

E. Redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei.

In base alle risultanze finali della valutazione, la Commissione (o la Società incaricata, in caso di esternalizzazione della procedura selettiva) provvede alla redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei, da sottoporre all'Organo Amministrativo per l'approvazione definitiva unitamente ai relativi schemi di contratti di assunzione.

La graduatoria approvata dall'Organo Amministrativo deve essere pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale aziendale, fermo restando che la stessa ha una validità di 3 anni e potrà essere utilizzata per eventuali successive assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato, sulla base di quanto previsto nell'avviso di ricerca inizialmente pubblicato, aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

Articolo 6.4 - Assunzione

A seguito dell'approvazione della graduatoria e dei relativi schemi contrattuali, l'Organo Amministrativo procede alla formalizzazione delle assunzioni ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro.

La risorsa selezionata viene inquadrata nell'organico della Società in base alle indicazioni della legislazione vigente in funzione del tipo di rapporto di lavoro.

Il Responsabile Settore Risorse Umane, all'atto della firma del contratto individuale, indica al nuovo dipendente gli obblighi normativi e comportamentali vigenti in azienda. Quindi si procede, secondo l'inquadramento contrattuale, ad assolvere agli adempimenti relativi alla privacy² e alla salute e sicurezza sul lavoro³.


CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI

Articolo 7 – Finalità e ambito di applicazione

Per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, la **FRZ S.R.L.** può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, a soggetti esterni, esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto delle prescrizioni della vigente normativa in materia.

² (i) Somministrazione dell'informativa privacy relativa alla gestione dei dati del dipendente all'interno dell'azienda; (ii) identificazione delle banche dati (informatiche e/o cartacee) a cui ha accesso il nuovo dipendente; (iii) formazione relativa agli adempimenti privacy, con registrazione dell'addestramento effettuato; (iv) formalizzazione dell'incarico per il trattamento delle banche dati individuate; (v) consegna di username e password per gli accessi consentiti all'interessato.

³ Informazione e formazione sugli aspetti legati ai rischi e alla loro prevenzione/protezione in funzione dell'attività lavorativa affidata al dipendente, nonché assolvimento degli obblighi relativi alla sorveglianza sanitaria.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Parte Speciale Allegato n. 3 Testo Unico REGOLAMENTI E PROCEDURE	FRZ S.r.l.
		Approvato in data: 29/03/2021
		Pagina: 26 di 55

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di interesse.

Articolo 8 - Oggetto e requisiti dell'incarico professionale

La **FRZ S.R.L.** al fine del conferimento dell'incarico individuale di cui al precedente articolo si attiene ai seguenti principi e criteri:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Società, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della medesima Società;*
- impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della **FRZ S.R.L.**, a causa:*
 - della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico;*
 - motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture di appartenenza della risorsa individuata;*
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; 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;*
- devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.*

Articolo 9 - Selezione

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, la **FRZ S.R.L.** può:

- avvalersi di Professori Universitari, Professionisti esperti iscritti agli appositi albi professionali e/o albo fornitori dell'Azienda;*
- pubblicare un apposito avviso sul sito internet dell'azienda nella sezione Società Trasparente "Avvisi di selezione", secondo le modalità e tempistiche di cui al PTPCT adottato dalla Società ed in vigore all'atto della pubblicazione, nel quale sono indicati i requisiti di partecipazione richiesti (ad es., titoli di studio e di qualificazione professionale, anche in termini di esperienze e competenze maturate, ivi comprese eventuali abilitazioni e/o specializzazioni), i termini e le modalità di presentazione delle candidature, nonché i criteri di valutazione delle stesse, oltre alla durata, all'oggetto ed al compenso, dell'incarico da conferire.*

Articolo 10 - Procedura di valutazione comparativa

La selezione della professionalità da acquisire è affidata ad una Commissione interna competente nelle materie oggetto della selezione, nominata con apposito atto dall'Amministratore Unico, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia.

Di norma, la Commissione è costituita dal Direttore/Responsabile della struttura organizzativa di destinazione e da due esperti interni ovvero, ove richiesto, da esperti formalmente indicati dall'Amministrazione comunale oppure, in caso di accertata carenza o indisponibilità nell'ambito dell'organico aziendale, da esperti esterni.

CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Articolo 11 - Principi generali

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dal presente Regolamento, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e dalle norme contrattuali, ogni dipendente della **FRZ S.R.L.** deve uniformare la propria condotta ai principi espressi dal Codice Etico e di Comportamento aziendale.

In particolare, i dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- il rispetto dei principi in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi svolti;*
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;*
- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.*

Ogni dipendente deve, altresì evitare:

- di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Società;*
- che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.*

Con riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;*
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;*
- sia svolta un'attività di vigilanza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità.*

Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

Articolo 12 - Incarichi vietati

I dipendenti non possono accettare:

- incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura cui appartengono. I dirigenti, in ogni caso, non accettano incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, anche al fine di garantire un adeguato impegno nella propria attività aziendale;*
- incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;*
- incarichi che, aggiunti a quelli già comunicati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad al tetto massimo di incarichi conferibili o comunicabili durante l'anno solare, fissato dalla Società nel 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente.*

Articolo 13 - Conflitto di interessi

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con le attività della Società.

Fermo restando che compete al Direttore/Responsabile dell'ufficio di assegnazione e al Responsabile competente, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili gli incarichi che:

- si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura/attività di assegnazione del dipendente ha funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative dei Comuni Soci attinenti il rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;*
- si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Società, relativamente a quei dipendenti delle strutture/attività che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;*
- si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società o con i Committenti, in relazione alle competenze della struttura/ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura/attività di assegnazione del dipendente svolge funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative dei Comuni Soci o di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*