

ACQUEDOTTO DEL CARSO S.p.A.

KRAŠKI VODOVOD D.D.

AURISINA CAVE – NABREŽINA KAMNOLOMI, 25/C

34011 DUINO AURISINA – DEVIN NABREŽINA (TS)

codice fiscale/davčni kodeks – p.iva/oz.ddv 00062810320

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Il presente Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 28.03.2014, è entrato in vigore dalla medesima data

PARTE I – I DEL

ARTICOLO 1 - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di organizzazione e reclutamento del personale, con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato, se superiori alla durata di nove mesi, che a tempo indeterminato, o con contratto a progetto nonché in materia di incarichi di consulenza.

2. Il Consiglio d'Amministrazione:

a) delibera il piano programma, il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo economico annuale ed il conto consuntivo della Società;

b) delibera, con le modalità ed i limiti previsti dal presente Regolamento e salve le funzioni del direttore, sull'organizzazione della Società e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro;

c) delibera le spese ed approva i contratti non rientranti nella competenza del Direttore e dei Responsabili;

d) approva i capitoli;

e) approva i regolamenti interni;

f) delibera in generale su tutte le materie relative all'ordinamento e funzionamento della Società;

g) esercita, salvo le funzioni attribuite al direttore, tutte le facoltà ad essa demandate e dal presente Regolamento per l'amministrazione della Società.

Nel limite delle proprie attribuzioni, il Consiglio d'Amministrazione può affidare specifici incarichi ai suoi componenti od al direttore.

ARTICOLO 2 – STRUTTURA DIREZIONALE

1. Il Consiglio d'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, definisce la struttura organica del personale, compresa la struttura direzionale, specificando nella tabella numerica dei dipendenti allegata al bilancio preventivo economico l'articolazione delle attività societarie per settori ed indicando le funzioni e le caratteristiche professionali dei responsabili dei settori stessi.

2. Il Consiglio di Amministrazione definisce specificatamente le attribuzioni gestionali demandate al Direttore generale ed ad ogni singolo Responsabile che si elencano come segue:

- predispongono programmi, progetti, ricerche, studi, proposte e bozze o schemi di atti, provvedimenti e relazioni riferita al settore al quale sono preposti;

- adottano gli atti di carattere organizzativo e gestionale del personale e delle risorse finanziarie e strumentali al fine della realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati dall'amministrazione;

- nel rispetto della disciplina dettata dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale adottano atti di mobilità del personale interno al settore a cui sono preposti, autorizzano i congedi, i permessi, le missioni nonché il lavoro in orario straordinario; contestano gli addebiti, propongono i provvedimenti disciplinari e cominano il richiamo scritto;

- ordinano beni e servizi in osservanza delle norme vigenti, dei limiti e dei criteri fissati con i provvedimenti del Consiglio d'Amministrazione e del Direttore;

- vigilano e controllano l'attività del personale sottoposto e ne verificano l'efficacia e l'efficienza dell'azione;

- in osservanza alle specifiche deleghe ricevute stipulano contratti, adottano e sottoscrivono gli atti di natura gestionale, anche di rilevanza esterna, liquidando le spese regolarmente ordinate nonché le spese fisse il cui importo è determinabile in base a legge o regolamento;

- formulano e sottoscrivono pareri tecnico-contabili ed amministrativi ed emanano direttive ed ordini dell'ambito delle loro attribuzioni

ARTICOLO 3.1 – IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale:

- a) ha la rappresentanza della Società nei limiti definiti dal Consiglio d'Amministrazione ai sensi dell'art. 31 dello Statuto societario;
- b) esegue le deliberazioni della Consiglio di Amministrazione;
- c) formula proposte alla Consiglio di Amministrazione nelle materie di cui al presente articolo;
- d) sottopone alla Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo;
- e) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Regolamento, dai Regolamenti della Società o dal Consiglio di Amministrazione.

2. Per l'esplicazione delle attribuzioni di cui al precedente comma spetta al Direttore:

- a) dirigere il personale della Società;
- b) adottare i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi societari e per il loro organico sviluppo;
- c) irrogare i provvedimenti disciplinari che le norme vigenti non assegnano alle competenze del Consiglio di Amministrazione o dei singoli Responsabili e formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- d) presiedere alle aste e alle licitazioni private quale Responsabile del procedimento, salvo che ciò non competa ai Responsabili dei singoli settori;
- e) stipulare i contratti, con possibilità di delegare tale funzione ai Responsabili dei singoli settori;
- f) provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento della Società nei casi ed entro i limiti previsti dai Regolamenti adottati dalla Società;
- g) controfirmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, salvo che tali funzioni non siano da esso demandate ad un Responsabile contabile;
- h) firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente o dei singoli Responsabili;
- i) vigilare sulla regolare redazione ed invio dei verbali delle deliberazioni della Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci da parte del segretario, ove esista o, in mancanza, provvedervi direttamente, fornendo adeguato supporto all'attività del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci.
- l) intervenire personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia con le modalità previste dall'art. 420 del Codice di procedura civile.

3. Il Direttore istruisce e sottopone al Consiglio di Amministrazione gli schemi del:

- piano programmazione/piano industriale
- bilancio pluriennale di previsione
- bilancio preventivo economico e relative variazioni
- bilancio d'esercizio
- ed ogni altro atto di competenza del Consiglio d'Amministrazione:

ARTICOLO 3.2 – REQUISITI PER LA NOMINA A DIRETTORE GENERALE

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore generale o a tempo indeterminato mediante selezione, pubblica o riservata, per titoli e colloquio oppure a tempo determinato mediante chiamata diretta oppure con nomina di dipendenti già in pianta organica della Società.

2. Tra i requisiti indispensabili richiesti per la partecipazione alla selezione e per la nomina a Direttore generale si indicano:

- esperienze per almeno anni 4 (quattro) con funzioni dirigenziali in aziende o società di servizi dipendenti dagli enti locali oppure con funzioni di amministratore esecutivo (Presidente o amministratore delegato) in aziende o società di servizi dipendenti dagli enti locali o in organismi pubblici d'ambito delegati alla diretta supervisione e controllo delle medesime;

nonchè

- esperienze per almeno 5 (cinque) anni con inquadramento nelle qualifiche apicali delle piante organiche di Comuni di dimensione almeno analoga a quella dei soci pubblici aderenti alla Società oppure esperienze per almeno 5 (cinque) anni quale Amministratore esecutivo (Sindaco o Assessore) di Comuni di dimensione almeno analoga a quella dei soci pubblici aderenti alla Società;

- conoscenza della lingua slovena attiva e passiva, sia in forma scritta che verbale, idonea al posto da ricoprire

3. Nel caso di selezione concorsuale potranno essere richiesti ulteriori condizioni e documentazioni, sia per la partecipazione che per la nomina, quali conoscenza di lingue straniere, abilitazioni tecnico-professionali, ecc.

4. Il bando di concorso deve riportare le norme per lo svolgimento del concorso stesso e le previsioni per la sua approvazione.

6. Contestualmente all'approvazione del bando di concorso il Consiglio d'Amministrazione nomina una commissione d'esame composta da 3 (tre) membri esterni, compreso il Presidente.

ARTICOLO 4 – I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina i Responsabili dei singoli settori o a tempo indeterminato mediante selezione, pubblica o riservata, per titoli e colloquio oppure a tempo determinato mediante chiamata diretta o mediante nomina di dipendenti già in pianta organica della società.

2. Tra i requisiti indispensabili richiesti per la partecipazione alla selezione e per la nomina a responsabile si indicano:

- esperienze lavorative per almeno anni 2 (due) in settori analoghi a quello oggetto di nomina con funzioni dirigenziali in aziende o società di servizi dipendenti dagli enti locali oppure in aziende di servizi private;

oppure

- esperienze lavorative per almeno 5 (cinque) anni in settori analoghi a quello oggetto di nomina con inquadramento nelle qualifiche apicali previste dalle piante organiche societarie, escluso il posto di Direttore, oppure comunali di Comuni di dimensione almeno analoga a quella dei soci pubblici aderenti alla Società . Il requisito viene ridotto ad anni 3 (tre) nel caso in cui alla qualifica era associata la direzione di gruppi di lavoro;

- conoscenza della lingua slovena attiva e passiva, sia in forma scritta che verbale, idonea al posto da ricoprire

3. Nel caso di selezione concorsuale potranno essere richiesti ulteriori condizioni e documentazioni, sia per la partecipazione che per la nomina, quali:

- conoscenza di lingue straniere;

- abilitazioni tecnico-professionali, ecc.

4. Il bando di concorso deve riportare le norme per lo svolgimento del concorso stesso e le previsioni per la sua approvazione.

5. Contestualmente all'approvazione del bando di concorso il Consiglio d'Amministrazione nomina una commissione d'esame composta da 3 (tre) membri esterni, compreso il presidente.

ARTICOLO 5 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Nel caso di assenza prolungata o impedimento dei Responsabili della Società il Direttore può provvedere a nominare un sostituto a tempo determinato in temporanea sostituzione del Responsabile assente.

Nel caso di assenza prolungata o impedimento degli altri dipendenti il Responsabile dell'Ufficio Paghe e Personale, se nominato, su incarico del Direttore ovvero, in assenza di nomina, il Direttore medesimo, possono provvedere a nominare dipendenti a tempo determinato in temporanea sostituzione del dipendente assente.

PARTE II – II DEL

PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE POSTOPKI ZA ZAPOSLOVANJE OSEBJA

CAPO I: PRINCIPI

ARTICOLO 6 – DEFINIZIONI E PRINCIPI

1. Ai sensi del presente regolamento:

a) per "reclutamento del personale" si intende la conclusione, da parte della Società, di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura

b) per "conferimento di incarichi" si intende l'affidamento, da parte della Società, di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, ove consentiti, di incarichi di collaborazione coordinata a progetto e di incarichi di consulenza.

3. Il ricorso, laddove sussistano le esigenze ed i requisiti previsti, all'utilizzo di personale in regime di somministrazione ai sensi del decreto legislativo n. 276/2003 e successive integrazioni e modificazioni, è espressamente escluso dal presente regolamento.

4. Nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce:

- adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che garantiscano l'imparzialità;

- economicità: la Società si impegna a contenere i costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;

- tempestività;

- verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente: la Società si impegna a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse;

- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

- separazione organizzativa per l'attività di valutazione delle candidature: la Società si impegna ad affidare a soggetti distinti la valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato. I selezionatori devono redigere e sottoscrivere le valutazioni, a garanzia della tracciabilità delle stesse;

- verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;

- verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, al momento dell'assunzione.

5. Il regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Società con progetti di tirocinio formativo nel caso in cui le domande superino i posti disponibili.

6. La Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti preventivati dei carichi di lavoro.

7. Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio la Legge 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette), la Legge 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), il D. Lgs. n.468/1997 e s.m.i. (lavoratori

socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1 della legge n.381/1991, ecc.

ARTICOLO 7 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA E SELEZIONE

1. Annualmente il Consiglio di Amministrazione definisce il fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogniqualvolta le risorse presenti in Società non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva un Piano delle assunzioni e delle collaborazioni, nel quale è pianificato ogni aspetto inerente i costi, la tipologia delle assunzioni e gli oneri della formazione professionale continua. Il Piano delle assunzioni può anche prevedere sistemi di incentivazione del personale, articolati in parte collettiva e in parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia dalla contrattazione collettiva nazionale e locale di riferimento.

3. Il Piano delle Assunzioni di cui al comma precedente deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a. il numero degli addetti da assumere, distinto per area e livello previsti;
- b. il numero e tipo di incarichi professionali da conferire;
- c. il quadro dell'organico complessivo esistente, e come integrato dalle assunzioni proposte;
- d. il costo presunto per ogni tipo di unità lavorativa in termini di retribuzione lorda.

4. Il Piano delle Assunzioni è parte integrante del Bilancio Preventivo Annuale previsto dallo Statuto aziendale. Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d'anno, il Consiglio di Amministrazione provvede all'approvazione delle relative modifiche ed integrazioni.

5. La responsabilità della procedura di ricerca e selezione del personale è attribuita al Direttore Generale.

6. Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del piano di sviluppo aziendale e che saranno indicate mediante avviso affisso nei locali della sede della Società e pubblicate sul portale internet della medesima.

7. La Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

ARTICOLO 8 - FIGURE DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

1. Salvo quanto diversamente previsto dal presente Regolamento, con riferimento al reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e/o dei quadri con funzioni direttive, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra la Società e la figura dirigenziale e/o di quadro con funzioni direttive di volta in volta occorrente a soddisfare alle esigenze aziendali, la Società procederà all'individuazione del dipendente cui affidare le correlate mansioni ad esito dell'esperimento di una procedura informale a cui saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, ove disponibili in tal numero, con predeterminazione, da parte della Società, dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi.

2. Di ciascuno di tali colloqui dovrà essere redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente il verbale del colloquio, la valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

3. La relativa documentazione viene conservata dal Responsabile Paghe e Personale in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

ARTICOLO 9 - IMPARZIALITA' E NON DISCRIMINAZIONE

1. Le procedure di reclutamento del personale garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246» e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, rubricato sotto «Codice in materia di protezione dei dati personali».
2. Al fine di garantire l'oggettività, la trasparenza, l'imparzialità, la parità di trattamento e di opportunità, nelle procedure per il reclutamento del personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, è fatto divieto che coniugi e parenti di primo grado dei soggetti che ricoprono cariche di responsabilità, di controllo, di amministrazione e dirigenza, di dirigente sindacale nazionale o regionale, siano assunti dalla Società.
3. Analogo divieto si applica ai coniugi e parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo o di controllo.

ARTICOLO 10 - CATEGORIE PROTETTE

1. L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Ciascuna fase del processo relativo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, deve essere documentata e, quindi, tracciabile. A tal fine deve essere mantenuta copia dei moduli per la richiesta di incentivi all'assunzione di lavoratori disabili e di tutte le rendicontazioni effettuate per il conseguimento di tali incentivi. Deve essere mantenuta copia della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi esonerativi e ad eventuali richieste di sospensioni.
3. La suddetta documentazione sarà conservata a cura del Responsabile Paghe e Personale.

ARTICOLO 11 - FORMAZIONE

1. La Società sostiene la formazione professionale continua, del personale interno ed esterno alla Società, come principio e valore fondamentale della politica aziendale e persegue il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse e la qualità delle prestazioni rese, anche nell'ottica di migliorare il rapporto con il cliente/utente.
2. Le iniziative in materia di formazione professionale sono di competenza del Direttore generale, devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione e possono essere finanziate anche con risorse disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale. Nella gestione della formazione possono essere utilizzate le convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni di categoria.

CAPO II: PROCEDURE COMPARATIVE

ARTICOLO 12 - AVVIO DELLA PROCEDURA

1. La richiesta di avvio della selezione per assunzione di un lavoratore dipendente dovrà avvenire a cura del Direttore generale.
2. La richiesta di selezione deve indicare:
 - Numero di posti oggetto della selezione
 - Tipologia contrattuale

- Titolo di studio richiesto
- Profilo professionale richiesto
- Inquadramento previsto ex CCNL
- Conoscenze e competenze richieste
- Eventuale esperienza richiesta
- Mansione
- Data inizio e durata contratto indicativi
- Luogo dove si svolgerà la prestazione
- Retribuzione lorda annua
- Progetto nell'ambito del quale viene richiesta la prestazione (titolo e breve descrizione)

3. La Società può stipulare convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni di categoria finalizzate alla realizzazione di percorsi formativi di inserimento, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stage formativi presso la Società. Tali convenzioni, da sottoscrivere a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione previa approvazione da parte del Consiglio medesimo, possono prevedere anche interventi formativi finalizzati a migliorare la professionalità dei dipendenti della società.

ARTICOLO 13 - ACCESSO ALLA SELEZIONE

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea e conoscenza della lingua slovena, attiva e passiva, sia in forma scritta che verbale, idonea al posto da ricoprire;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- c) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
- d) non avere svolto alcun tipo di incarico professionale e non avere intrapreso alcuna attività economica per conto di Pubbliche amministrazioni coinvolte in procedimenti amministrativi (contrattuali o meno) o giudiziari, comportanti vantaggi per la Società, negli ultimi 12 mesi in osservanza del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica");
- e) età non inferiore a 18 (diciotto) anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali e fatta eccezione per l'accesso ai contratti di apprendistato professionalizzante;
- f) idoneità fisica a ricoprire il posto;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.
- i) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'approvazione della procedura di selezione.
- l) ulteriori requisiti minimi previsti dalla normativa di volta in volta vigente.

2. Il Direttore, avvalendosi di un addetto all'area gestione del personale, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione. L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, viene consegnato alla apposita Commissione che espletterà la selezione.

3. L'elenco dei candidati ammessi viene tempestivamente pubblicato all'Albo della Società.

4. Indipendentemente dai documenti presentati é riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

5. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di

partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza, fatta salva la facoltà per la Società di prescrivere eventuali termini di ricezione. Per quanto concerne la spedizione tramite fax fa fede la data riportata automaticamente sul messaggio. In caso di spedizione mediante posta elettronica farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza.

6. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

7. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

a) l'omessa sottoscrizione della domanda;

b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.

8. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

9. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

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

ARTICOLO 14 - OFFERTA DI IMPIEGO

1. Ogni procedura concorsuale rivolta al reclutamento di personale avviene previa pubblicazione all'Albo della Società.

2. La Società si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune. A mero titolo esemplificativo, è ritenuto mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati, l'invito a presentare domanda di partecipazione ai soggetti che negli ultimi dodici mesi hanno inoltrato curricula e domande di lavoro direttamente alla Società, specificando le mansioni per le quali propongono la propria assunzione o collaborazione.

3. Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta.

4. Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima del decorso di 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di cui al presente articolo, salvi i motivi d'urgenza.

5. L'offerta di impiego, predisposta a cura del Responsabile dell'Ufficio Paghe e Personale, se nominato, su incarico del Direttore ovvero, in assenza di nomina, a cura del medesimo, dovrà contenere:

a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

b) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;

c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;

d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;

e) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;

f) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;

- g) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- h) il riferimento all'Ufficio ed al sito internet della Società presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alle selezioni, comprensiva dell'informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 e dei moduli per la prestazione del relativo consenso;
6. Per ogni singola selezione saranno valutati ed ammessi al colloquio unicamente i candidati in possesso dei titoli indicati e richiesti nelle singole offerte di impiego pubblicizzate dalla Società.
7. E' facoltà della Società di procedere alla proroga - prima della scadenza od alla riapertura - del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di interesse aziendale. Il provvedimento di proroga, adottato dal Direttore generale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
8. Con provvedimento motivato del Direttore generale è facoltà della Società procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla modifica del numero dei posti messi a concorso. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.
9. Con provvedimento motivato del Direttore generale, è facoltà della Società procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso.

ARTICOLO 15 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La valutazione e la selezione dei candidati potrà essere operata da personale interno alla Società ovvero affidata di volta in volta ad agenzie esaminatrici esterne specializzate nelle attività di reclutamento o, in alternativa, a consulenti e professionisti esterni. Le agenzie di lavoro esterne eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento di personale saranno individuate e pubblicate all'Albo della Società.
2. Nei contratti stipulati con le eventuali società di selezione del personale deve essere richiamato l'obbligo per queste ultime di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati nel presente Regolamento.
3. Al termine della fase di selezione, la società incaricata deve rilasciare attestazione circa l'autonomia, l'imparzialità e la trasparenza osservate durante lo svolgimento dell'incarico.
4. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, specie nel caso di ricorso a soggetti esterni, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, e si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire, eventuali fabbisogni futuri.
5. La Società si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, soggetti esterni alla Società o personale dipendente della Società, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.
6. Nelle ipotesi di cui al precedente comma 2, la Società, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 35 («Reclutamento del personale»), comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», farà in modo che le commissioni di valutazione dei candidati siano esclusivamente composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della Società, ovvero tra docenti e soggetti estranei alla Società stessa, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni

sindacali o dalle associazioni professionali.

ARTICOLO 16 - PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
2. La Società ricorre in prima battuta agli esiti di precedenti selezioni ancora valide, attingendo da una graduatoria di idonei per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata nel bando pubblico, oppure può adottare, nel pieno rispetto dei principi del presente Regolamento, procedure semplificate.
3. Le procedure di selezione garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.
4. Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
5. Le prove di selezione consistono in prove scritte, colloqui, test teorico-pratici o attitudinali, da espletarsi, se del caso, mediante ausilio di sistemi automatizzati. Ai fini della valutazione, i selezionatori tengono conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati e di eventuali titoli specifici, se richiesti dalla posizione da ricoprire.
6. In particolare gli strumenti comparativi utilizzati consisteranno nelle seguenti, alternative, procedure:
 - selezione pubblica per esami
 - avviamento, previa selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego
 - indagine di mercato con successiva comparazione di curricula ed eventuale colloquio.
7. La procedura di selezione viene utilizzata per l'accesso al rapporto di lavoro, sia a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, per il contratto di inserimento-reinserimento e per l'apprendistato professionalizzante.
8. Le selezioni per i contratti di inserimento-reinserimento dovranno fare riferimento allo specifico progetto che ha dato origine alla esigenza di attivare il contratto medesimo e la durata del rapporto.
9. Le selezioni per i contratti di apprendistato professionalizzante dovrà indicare la durata del rapporto e la ripartizione nei periodi contrattualmente previsti.
10. Per i livelli compresi dal primo al terzo può essere utilizzata, sulla base delle esigenze di servizio, la procedura selettiva o l'avviamento, previa selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego.
11. La selezione del personale verrà operata mediante attribuzione di un punteggio (espresso in centesimi) assegnato in base ai titoli di cui è in possesso ciascun candidato nonché ad esito dell'eventuale colloquio svolto dal candidato stesso.
12. Per ogni fase di selezione vengono individuate soglie di punteggio minimo. Il superamento della selezione è conseguito solo in caso di raggiungimento della soglia minima di punteggio di volta in volta fissata per ciascuna fase della selezione e solo dopo aver verificato l'idoneità fisica alla mansione. Il mancato raggiungimento, nelle fasi precedenti, delle soglie minime di punteggio preclude l'accesso alle fasi di selezione successive. Il possesso di titolo di studio superiore al minimo richiesto costituisce elemento di valutazione in fase di selezione.
13. Spetta alla Commissione o all'organismo di selezione individuato dalla Società la determinazione del contenuto e delle modalità delle prove (teoriche e/o pratiche) nonché dei criteri di valutazione.
14. A parità di merito non si applicheranno meccanismi di preferenza, ma si procederà ad una ulteriore valutazione dei candidati tramite colloquio individuale.

ARTICOLO 17 - MATERIE D'ESAME

1. Le materie oggetto di quesito, le modalità di espletamento di eventuali prove e loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

ARTICOLO 18 - CURRICULA

1. Il curriculum professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudini dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dalla Società.

ARTICOLO 19 - PUBBLICAZIONE ESITO

1. La Società rende noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione.

2. Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione all'Albo della Società. La pubblicazione dovrà in ogni caso avvenire entro i 15 (quindici) giorni successivi alla chiusura delle operazioni di selezione.

3. La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.

4. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. Le graduatorie delle selezioni potranno essere utilizzate per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali anche successivamente e per tutto il periodo di validità delle graduatorie stesse, specificamente indicato nel bando pubblico.

5. I colloqui ed i test di selezione si svolgono in seduta pubblica e la relativa documentazione viene conservata dal Responsabile dell'Ufficio Paghe e Personale in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

ARTICOLO 20 - CONTRATTO DI LAVORO

1. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale a progetto o contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

2. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato sarà preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.

3. Il contratto individuale di lavoro specificherà la data iniziale (e finale, ove prevista) del rapporto di lavoro, la durata dell'eventuale periodo di prova, la categoria, l'area ed il livello retributivo nonché l'orario di lavoro del dipendente.

4. Una copia del contratto di lavoro sarà consegnata dalla Società al lavoratore.

ARTICOLO 21 - UTILIZZO DEI CURRICULA

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

CAPO III: DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

ARTICOLO 22 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

1. Le disposizioni del presente Capo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, da individuarsi nel rispetto delle definizioni che seguono:

1.1. **INCARICHI DI STUDIO:** devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio ed approfondimento, commissionata dalla Società nel suo interesse, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

1.2. **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 dalla Società. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali;

1.3. **CONSULENZE:** devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti, aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere 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 artt. 2229 - 2238 c.c., da conferire con contratti di lavoro autonomo, incarichi professionali in regime di IVA, ovvero con contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa.

3. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Titolo e del presente Regolamento:

3.1. Gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, quelli inerenti attività notarili, nonché quelli che richiedano oltre ad una particolare qualificazione professionale dell'incaricato anche una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne della Società (quali quelli conferiti per l'analisi e l'elaborazione dei bilanci e delle relative dichiarazioni), in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente;

3.2. Le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria ed architettura, in quanto disciplinati dal D.lgs n° 163/2006 e connessi regolamenti di attuazione;

3.3. Gli appalti e le esternalizzazione di servizi, necessari al raggiungimento degli scopi della Società;

3.4. I contratti stipulati a seguito ed in connessione alla collaborazione per la presentazione di progetti di valenza nazionale o internazionale volti ad ottenere finanziamenti o cofinanziamenti pubblici.

ARTICOLO 23 - CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. La Società può conferire gli incarichi 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 fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento ed evidenziate nella delibera del Consiglio di Amministrazione di attribuzione dell'incarico ovvero di decisione di avvio della procedura di pubblica selezione.

2. 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 ed in materia attinente all'ambito della prestazione oggetto di incarico, nonché dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento. A prova di 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;
- Pregressi incarichi svolti per la Società e da quest'ultima giudicati positivamente.

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

3. Gli incarichi non possono avere durata indeterminata. I contratti di prestazione professionale autonoma possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo, laddove previsto nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

4. Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche valutando i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Società o dagli Enti soci per prestazioni analoghe.

5. Di norma gli incarichi vengono conferiti previa sottoscrizione di apposita convenzione stipulata nelle forme di legge e del presente regolamento. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie di ogni ordine e grado a cui la Società sia tenuta, gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali, gli incarichi inerenti il recupero crediti, ed, inoltre, gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi.

ARTICOLO 24 - CONFERIMENTO DIRETTO DI INCARICHI

1. E' ammesso il conferimento diretto, senza necessità di un espletamento di procedure ad evidenza pubblica, nei seguenti casi:

- a) Corrispettivo inferiore ad € 20.000,00 (ventimila/00) lordi per incarichi di consulenza;
- b) Corrispettivo inferiore ad € 20.000,00 (ventimila/00) lordi per incarichi di studio e/o ricerca.

2. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, la Società potrà rivolgersi a incaricati di propria fiducia, previa sola verifica dei requisiti generali indicati nel precedente articolo 23.

3. La Società può affidare incarichi in via diretta, senza ricorrere a procedura di selezione pubblica, anche per prestazioni di importo superiore alle cifre sopra indicate, nelle seguenti ipotesi:

- a) in casi eccezionali e di estrema urgenza, tali da non consentire ovvero da rendere eccessivamente gravoso l'espletamento della procedura pubblica;
- b) in caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
- c) qualora la prestazione costituisca oggetto di contratto caratterizzato da un elevato "intuitus personae" e richieda, quindi, abilità e particolare qualificazione professionale dell'incaricato, nonché una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne della Società, caratteristiche tutte tali da rendere inopportuno ed infruttuoso il ricorso a procedure di selezione.

ARTICOLO 25 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il conferimento dell'incarico deve avvenire con espletamento della procedura comparativa pubblica nei seguenti casi:
 - a) corrispettivo lordo superiore ad € 20000,01 (ventimilamila/01) lordi per incarichi di consulenza;
 - b) corrispettivo lordo superiore ad € 20.000,01 (ventimilamila/01) per incarichi di studio e/o ricerca.
2. La Società individuerà il collaboratore esterno mediante procedura comparativa da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che indichi le motivazioni a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale della Società, durata ed oggetto dell'incarico, nonché il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento della stessa.
3. L'avviso di selezione deve indicare l'oggetto dell'incarico e della specifica prestazione richiesta, il corrispettivo massimo proposto, titoli ed esperienze professionali pregresse, modalità e termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse.
4. L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo della Società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura dell'incarico, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.
5. La Società, ovvero l'eventuale commissione, procederà all'esame delle proposte pervenute, valutando i curricula dei candidati, le caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, l'eventuale tempistica di realizzazione delle attività, l'eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nella lettera di invito. Ove ritenuto opportuno, alla valutazione delle offerte può fare seguito un colloquio orale.
6. La Società effettua la procedura comparativa di cui al presente articolo avvalendosi, se ritenuto utile ed opportuno, di una apposita commissione composta da un numero massimo di 3 (tre) membri, individuati tra le professionalità interne e/o esterne al personale della Società e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da un suo delegato.
7. La Società, ovvero l'eventuale commissione, procede valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati nell'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti.
8. L'incarico sarà conferito al professionista che avrà conseguito, sulla base della valutazione per titoli e della richiesta economica, il punteggio più elevato.
9. Ove ritenuto opportuno alla valutazione per titoli curriculari e della richiesta economica, può fare seguito un colloquio orale, da svolgersi con quei candidati i cui titoli professionali e la richiesta economica siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione. In tale ipotesi, espletato anche il colloquio orale, l'incarico sarà conferito al professionista che avrà conseguito il punteggio complessivo più elevato.
10. La Società renderà noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura all'Albo della Società e mantenuto per almeno 30 (trenta) giorni successivi al conferimento dell'incarico.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 26 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, salva la possibilità per la Società di differire in tutto od in parte l'accesso al termine della procedura concorsuale per consentire la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che hanno un interesse concreto e personale per la tutela di posizioni giuridicamente

rilevanti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

ARTICOLO 27 - SISTEMI PREMIANTI

1. La Società applica Sistemi Premiati per obiettivi, articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia dalla contrattazione collettiva di categoria.

2. Gli obiettivi, ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione devono essere misurabili, coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi strategici definiti dal vertice aziendale.

3. I sistemi di incentivazione dovranno prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standard previsti nel contratto di servizio) e della redditività (rispetto al budget).

ARTICOLO 28 - REPORTISTICA GESTIONALE IN MATERIA DI ASSUNZIONI E ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDITING

1. Il Consiglio di Amministrazione può individuare una o più persone tra il personale dipendente od un consulente con competenze specifiche per svolgere la funzione aziendale di Internal Audit per accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti.

2. La funzione aziendale di Internal Audit riferisce periodicamente delle proprie attività di controllo nella materia di cui al presente Regolamento, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della Società. Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni e nel Piano di Formazione Permanente.

ARTICOLO 29 – CONOSCENZA DELLA LINGUA SLOVENA, ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

1. Tutto il personale della Società deve essere a conoscenza della lingua slovena, attiva e passiva, sia in forma scritta che verbale, idonea al posto da ricoprire, ai sensi dell'articolo 38 dello Statuto societario.

2. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e dovrà essere pubblicato all'Albo della Società.

3. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicizzate dalla Società mediante pubblicazione di cui al precedente comma 2.