

## **Bergamo Onoranze Funebri s.r.l.**

### **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

#### **Parte prima – Oggetto, definizione e principi generali.**

##### **Art. 1 – Oggetto del regolamento.**

Il presente regolamento individua i principi, le regole, le modalità procedurali cui Bergamo Onoranze Funebri s.r.l. (di seguito "la società") è tenuta ad attenersi relativamente al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi, ai sensi della normativa per cui le società a capitale interamente pubblico adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi generali di pubblicità, trasparenza, imparzialità, pari opportunità.

##### **Art. 2 – Definizioni.**

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento s'intende per:

- "*reclutamento del personale*": l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato di qualsiasi tipo con soggetti selezionati in base alla procedura prevista dal presente regolamento;
- "*incarichi*": l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale, con soggetti selezionati in base alla procedura prevista dal presente regolamento;
- "*incarichi di studio*", quelli di cui all'art. 5 del d.P.R n. 338/94, i quali consistono nell'esame di specifiche questioni di interesse del committente, all'esito del quale deve essere consegnata una relazione scritta finale; rientrano nella presente definizione anche gli incarichi di studio finalizzati all'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi che vengono messi a disposizione del committente;
- "*incarichi di ricerca*": quelli che sono volti all'inquadramento di istituti di carattere generale, di interesse del committente, attraverso l'analisi della normativa, giurisprudenza e dottrina intervenute in tema; tali incarichi presuppongono la preventiva definizione del programma da parte del committente;
- "*incarichi di consulenza*", quelli che sono volti alla resa di uno o più pareri in cui si chiede ad un soggetto esperto di esprimere un giudizio o una valutazione con l'indicazione delle soluzioni individuate per la soluzione della problematica sottoposta;
- "*incarichi di assistenza in giudizio*", quelli che volti alla promozione di un giudizio o alla

costituzione in giudizio presso un'autorità giurisdizionale.

### **Art. 3 – Principi generali.**

L'attività di reclutamento e di conferimento degli incarichi posta in essere dalla società si svolge nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, così come declinati in sede comunitaria e nazionale.

In particolare, la società, nell'esercizio dell'attività predetta, osserva e garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- composizione delle commissioni valutatrici esclusivamente con esperti di provata esperienza.

### **Parte seconda: il reclutamento del personale**

#### **Art. 4 – Programmazione.**

L'organo di amministrazione provvede ad adottare un Piano delle assunzioni con cadenza annuale in concomitanza all'approvazione del bilancio preventivo annuale, di cui viene a costituire parte integrante.

Attraverso il suddetto piano, l'organo di amministrazione provvede a definire il fabbisogno di risorse umane in coerenza con la pianificazione delle risorse al fine di conseguire un'attività sociale improntata ai canoni dell'efficienza, efficacia ed economicità.

Nel Piano delle assunzioni devono essere indicate le assunzioni previste per l'anno di riferimento, con specificazione della mansione e dell'inquadramento giuridico e contrattuale offerto.

Il Piano delle assunzioni può anche prevedere forme di valutazione di incentivazione del personale, nonché indicare gli obiettivi di formazione continua e di aggiornamento professionale che si intendono perseguire.

Resta salvo il potere dell'organo di amministrazione di deliberare l'indizione di una procedura selettiva per il reclutamento di personale anche in un momento diverso dall'approvazione del bilancio ed indipendentemente dalle previsioni del predetto piano, motivando circa la necessità di procedere in tal senso.

#### **Art. 5 – Indizione della procedura selettiva. L'avviso di selezione.**

L'amministratore delegato o l'amministratore unico, o altro funzionario dipendente della società, su delega, anche generale, di uno dei due soggetti, sulla base del Programma delle assunzioni, provvede, con propria determinazione, ad indire la selezione relativa alle posizioni di cui necessita la società.

L'indizione di una procedura di selezione relativa ad una posizione dirigenziale o ad una posizione non prevista nel Piano di assunzioni spetta al Consiglio di amministrazione, che provvede con propria deliberazione.

Nel caso di amministratore unico, quest'ultimo, invia una comunicazione motivata al socio unico circa l'intenzione di procedere all'indizione di una posizione dirigenziale o di una posizione non prevista nel Piano di assunzioni. Il socio unico può esprimere le sue valutazioni in merito entro 15 giorni, decorsi i quali l'amministratore unico può procedere.

Il responsabile del procedimento è individuato nell'amministratore delegato o amministratore unico, o, su delega di questo, anche generale, in altro funzionario dipendente della società.

La procedura di selezione deve essere informata ai principi generali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

L'avviso di selezione indetto nei termini di cui sopra deve contenere almeno:

- a) l'indicazione del posto o dei posti messi a selezione;
- b) la descrizione del profilo professionale richiesto con l'indicazione dei requisiti minimi di partecipazione (ad esempio, il titolo di studio);
- c) la descrizione delle mansioni da svolgere e l'inquadramento giuridico e contrattuale offerto nonché l'indicazione del monte ore contrattuale ed, in caso di contratto a tempo parziale, della tipologia di distribuzione dell'orario di lavoro;
- d) l'indicazione delle modalità di partecipazione alla procedura, con particolare riferimento alle modalità e al termine di presentazione della domanda (il quale non può essere fissato prima di 20 giorni dal primo giorno di pubblicazione sul sito internet della società dell'avviso di selezione);
- e) la descrizione delle modalità di selezione, con particolare riferimento alle prove cui devono sottoporsi i candidati e ai criteri di attribuzione del punteggio.

#### **Art. 6 – Pubblicità degli avvisi di selezione.**

Gli avvisi di selezione sono pubblicati, per almeno 15 giorni, sul sito internet della società.

Il responsabile del procedimento, inoltre, trasmette l'avviso di selezione all'ente locale socio, al fine della pubblicazione sul proprio albo pretorio e sul sito istituzionale.

#### **Art. 7 – Presentazione e ammissibilità della domanda.**

La domanda, debitamente sottoscritta, anche elettronicamente, deve pervenire alla società entro il termine di scadenza indicato nell'avviso di selezione.

Fermo restando quanto previsto dal precedente comma del presente articolo, sono da considerare validi mezzi di presentazione della domanda l'invio a mani oppure tramite posta raccomandata, fax, posta elettronica certificata.

La domanda deve contenere, a pena di esclusione dalla procedura, le seguenti indicazioni:

- generalità del candidato;
- indicazione delle modalità con cui il candidato intende essere contattato;
- riferimento dell'avviso di selezione per cui si presenta la domanda;
- *curriculum vitae* del candidato con autorizzazione al consenso circa il trattamento dei dati personali;
- dichiarazione sostitutiva *ex art. 46 d.P.R. n. 446/2000 s.m.i.* relativa al possesso dei requisiti minimi di partecipazione nonché ai titoli utili alla valutazione della propria candidatura tramite l'attribuzione del punteggio, secondo i criteri previsti nell'avviso di selezione;
- ulteriore dichiarazione *ex art. 46 d.P.R. n. 446/2000 s.m.i.* di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa nonché di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

#### **Art. 8 – Commissione giudicatrice.**

Il responsabile del procedimento, una volta indetta la procedura di selezione, provvede alla nomina di una commissione giudicatrice.

La commissione è formata da 3 membri, scelti tra i dipendenti della società o di amministrazioni pubbliche socie o di società a capitale interamente o parzialmente pubblico o tra professionisti esterni.

I componenti della commissione devono possedere una comprovata competenza nel campo oggetto di concorso, con particolare riferimento alle materie di cui alle prove selettive cui vengono sottoposti i candidati.

#### **Art. 9 – Prove selettive.**

La selezione avviene tramite procedure volte ad accertare le conoscenze, le capacità, le attitudini richieste in ordine al posto da ricoprire.

Le prove di selezione possono consistere in test scritti, a risposta multipla o libera, in prove pratiche o attitudinali e/o in colloqui orali, secondo quanto previsto nell'avviso di selezione.

Le procedure di selezione devono avere inizio entro 30 giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande.

Il luogo, la data e l'ora di svolgimento delle prove di selezione sono indicati nell'avviso di selezione oppure sono comunicati successivamente ai candidati ammessi, comunque almeno 15 giorni prima lo svolgimento delle prove.

La mancata presentazione del candidato ammesso alle prove comporta l'automatica esclusione dalla procedura.

#### **Art. 10 – Svolgimento della procedura di selezione.**

Una volta scaduti i termini di presentazione, le domande pervenute, unitamente ai relativi documenti, vengono trasmessi a cura del responsabile del procedimento alla commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 8.

La commissione, previa la verifica circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità rispetto ai nominativi dei candidati ai sensi dell'art. 51 c.p.c., procede alla verifica circa l'ammissibilità delle candidature, predisponendo e curando che sia comunicato a tutti i candidati la lista degli ammessi alla procedura di selezione.

Il Presidente della commissione convoca i candidati, nel rispetto dei termini di cui all'art. 9 del presente regolamento, alle prove selettive previste nell'avviso di selezione.

La commissione redige appositi verbali circa l'attribuzione del punteggio a ciascun candidato, in conformità ai criteri esplicitati nell'avviso di selezione.

All'esito delle prove selettive, la commissione predisponde la graduatoria e la sottopone alla approvazione del responsabile del procedimento o del Consiglio di amministrazione, nei casi in cui sia spettata al Consiglio l'indizione della procedura.

Nel caso di amministratore unico, la graduatoria deve essere comunicata al socio unico, il quale, entro 15 giorni, può esprimere le proprie valutazioni in merito. Decorso tale termine, la graduatoria s'intende definitiva.

Una volta approvata la graduatoria, i candidati classificati in posizione utile ai fini dell'assunzione devono venire informati a cura del responsabile del procedimento, secondo le modalità da loro stessi indicate, dell'esito della selezione e la graduatoria deve essere pubblicata sul sito internet della società.

I vincitori, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione suddetta, devono manifestare alla società formale accettazione, altrimenti si considerano decaduti.

In caso di rinuncia, espressa o tacita, da parte di uno o più dei soggetti utilmente classificati in graduatoria, il responsabile del procedimento procede a scorrere la graduatoria stessa secondo l'ordine di classificazione, inviando relative comunicazioni agli interessati, fino ad individuare uno

o più soggetti idonei, a seconda del numero di posizioni offerte, disponibili alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **Art. 11 – Contratto di lavoro.**

L'assunzione in servizio avviene con la sottoscrizione del contratto di lavoro, secondo la tipologia e le caratteristiche evidenziate nell'avviso di selezione, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di riferimento.

Presupposto per la sottoscrizione del contratto è la verifica circa la rispondenza al vero delle dichiarazioni sostitutive presentate dal soggetto aggiudicatario della procedura di selezione.

#### **Art. 12 – Trattamento dei dati personali.**

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196/2003 s.m.i., il trattamento dei dati personali è effettuato dalla società secondo principi di correttezza e liceità, in termini non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti.

In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, alla instaurazione del rapporto di lavoro.

I dati sono trattati dalla società con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.

La comunicazione dei dati richiesta è da intendersi obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione nonché ai fini della valutazione del profilo del candidato.

#### **Parte terza: il conferimento di incarichi.**

##### **Art. 14 – Incarichi di studio, ricerca o consulenza.**

L'amministratore delegato o amministratore unico può conferire incarichi di studio, ricerca o consulenza ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria o a soggetti iscritti in ordini o albi pertinenti rispetto alla materia oggetto di incarico.

Tali incarichi danno luogo a contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente.

I predetti incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo.

Nell'atto di conferimento dell'incarico devono essere evidenziati analiticamente:

a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale agli interessi della società;

- b) l'individuazione di programmi di attività o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) la verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- d) l'individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste: diplomi di laurea conseguiti secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 ovvero lauree specialistiche ovvero lauree di primo livello conseguite secondo il nuovo ordinamento universitario con master universitario ed, eventualmente, particolari abilitazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/ o elenchi. Si prescinde dal possesso del diploma di laurea qualora la professionalità dell'incaricato è desunta dall'iscrizione ad appositi albi previsti da leggi speciali;
- e) la determinazione di luogo, oggetto e compenso della prestazione.

**Art. 15 – Oneri di pubblicità relativi agli incarichi di studio, ricerca, consulenza o all'affidamento di servizi.**

Gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, fermo restando il rispetto di quanto previsto all'art. 15 del presente regolamento, così come l'affidamento di attività consistenti in servizi, sono disposti su base fiduciaria dall'amministratore delegato o amministratore unico qualora il loro importo non ecceda i 40.000,00 Euro.

Al di sopra di tale soglia, l'amministratore delegato o amministratore unico, o altro funzionario della società se delegato, cura che venga pubblicato, sul sito della società, un avviso di selezione in cui dovranno essere evidenziati:

- l'oggetto dell'incarico;
- i requisiti di partecipazione alla procedura selettiva,
- i criteri di aggiudicazione dell'incarico, con l'indicazione degli elementi di valutazione e dei criteri di attribuzione del punteggio;
- la modalità di presentazione della domanda.

Spetta all'amministratore delegato o amministratore unico valutare le domande pervenute, alla luce dei criteri di cui all'avviso di selezione, e affidare, di conseguenza, l'incarico al soggetto aggiudicatario, **p**revio consenso da parte del Consiglio di amministrazione.

In caso di amministratore unico, quest'ultimo è tenuto ad informare il socio unico circa la procedura seguita ed il nominativo individuato cui attribuire l'incarico di valore superiore alla predetta soglia; Il socio unico può esprimere le sue valutazioni in merito entro 15 giorni, decorsi i quali

l'amministratore unico può procedere.

#### **Art. 16 – Incarichi di assistenza in giudizio.**

Gli incarichi di assistenza in giudizio sono attribuiti su base fiduciaria, indipendentemente dal valore della controversia e dell'ammontare dell'onorario preventivato dal professionista incaricando, previa delibera autorizzativa del Consiglio di amministrazione, se non è nominato un amministratore unico, e conseguente sottoscrizione della procura da parte del legale rappresentante, ad avvocati regolarmente iscritti all'albo professionale ed in possesso di adeguata e specifica esperienza e preparazione tecnico-scientifica in base alla questione da affrontare.

#### **Art. 17 – Esclusioni.**

Possono ricevere incarichi di studio, ricerca, consulenza o di assistenza in giudizio coloro che:

- abbiano il pieno godimento dei diritti civili e politici;
- non abbiano riportato condanne penali che escludano dall'elettorato attivo o dall'esercizio della professione;
- non siano stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- non si trovino in conflitto di interessi con la società, per aver assunto incarichi di consulenza o di difesa in giudizio avverso gli interessi della società;
- non si trovino in altre cause di incompatibilità ad assumere incarichi nell'interesse della società;
- siano in regola con i contributi assistenziali e previdenziali.