

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA SEDUTA DEL 6
DICEMBRE 2011**



Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A.

Società soggetta al controllo della Provincia di Cuneo
Sede in Cuneo – Via Massimo D'Azeglio, 8 - tel. 017144511- fax 0171603693 - reperibilità 3484539005
PEC acquedotto.langhe@legalmail.it - www.acquambiente.it
Capitale sociale € 5.000.000 i.v.
Registro Imprese di Cuneo numero 00451260046
Codice fiscale e partita IVA 00451260046

**Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il
conferimento di incarichi professionali**

PRINCIPI GENERALI

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 06/12/2011, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 18 del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge n. 133 del 6 agosto 2008, l'Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi SpA (ALAC SpA) adotta il seguente regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda nonché per il conferimento di incarichi professionali.

Il presente regolamento, nell'osservanza di quanto indicato nel Codice Etico di comportamento ex D.Lgs. 231/2001, individua principi, criteri e modalità per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca, e per il reclutamento del personale, anche dirigente, cui la società intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale, e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle federazioni di categoria cui la Società aderisce, nonché dai contratti collettivi aziendali.

Il personale dipendente è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale, anche dirigente, e per il conferimento di incarichi professionali, alle quali si attiene la società Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A. di seguito denominata ALAC S.p.A.
2. La disciplina prevista dal presente regolamento dà attuazione all'art. 18, D.L. n. 112 del 25 giugno 2008 convertito con Legge n. 133 del 06 agosto 2008 ed in materia di assunzioni disciplina le modalità seguite dalla società, salvo modifiche dettate da norme di legge successive.

Articolo 2 – FINALITA'

1. Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:
 - a. Ottimizzazione delle risorse umane aziendali secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscano elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti;
 - b. Acquisizione di personale con caratteristiche professionali e attitudini strettamente commisurate alle esigenze delle posizioni da ricoprire;
 - c. Espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure;
 - d. Attivazione di procedure informate a criteri di imparzialità, oggettività, trasparenza e pubblicità.

Articolo 3 – ASSUNZIONI

1. Le assunzioni nella Società avvengono nel pieno rispetto delle vigenti leggi e dei contratti collettivi, in particolare in materia di:
 - rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi della Legge n°125/1991;
 - diritto di precedenza per gli appartenenti alle categorie protette;
 - diritto di precedenza per i dipendenti part time (a tempo parziale) a ricoprire posizioni full time (a tempo pieno) rispetto ad assunzioni di personale esterno.
2. Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del piano di sviluppo aziendale proposto, ai sensi dell'art. 17 del vigente Statuto, dal Direttore Generale, e approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Per l'assunzione del personale dipendente la società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che indichi le motivazioni sottese all'assunzione nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.
4. L'avviso di selezione deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate etc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, il relativo trattamento economico lordo (comprensivo di tutti gli emolumenti previsti), termini e modalità di presentazione delle domande.
5. L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.
6. La società effettua la procedura comparativa di selezione avvalendosi, se ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione, presieduta ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000 dal dirigente e composta da altri due membri individuati tra professionalità interne e nel caso le stesse non siano presenti, da professionalità esterne al personale della società.
7. La società ovvero l'eventuale commissione procedono valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso. Alla valutazione farà seguito un colloquio orale, da svolgersi con quei candidati i cui titoli professionali siano risultati almeno sufficientemente adeguati al profilo richiesto dall'avviso di selezione. Espletato anche il colloquio orale, l'incarico sarà conferito al candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato.

8. La società rende noto il risultato della selezione pubblica mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul suo sito web, mantenuta per 180 giorni successivi al termine della procedura di selezione.

9. Per figure professionali per le quali è sufficiente la licenza media l'azienda potrà attivare la selezione di cui sopra mediante l'utilizzo dei nominativi messi a disposizione dai Centri di Formazione per l'impiego provinciali.

Articolo 4 – ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE

La Società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali (a titolo non esaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo) il comando da altri soggetti giuridici, il contratto a progetto, l'intermediazione da parte di una società specializzata in lavoro a tempo determinato, il lavoro stagionale, lo staff leasing o somministrazione a tempo indeterminato.

Il recepimento delle modifiche ed integrazioni (retributive e di altra natura) obbligatorie come da contratti collettivi nazionali di lavoro non richiedono specifica determinazione del Consiglio di Amministrazione, diversamente dal caso di assegnazione di componenti retributive una tantum, ad personam e simili.

Articolo 5 – AGENZIE DI LAVORO

Le procedure di reclutamento potranno anche essere affidate con delibera del Consiglio di Amministrazione di ALAC SpA ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali soggetti dovranno rispettare il disposto del presente regolamento. Le agenzie di lavoro esterne eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento di personale saranno individuate previa selezione a seguito di preventivo economicamente più vantaggioso per l'azienda. L'azienda si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, personale dipendente dell'azienda, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.

Articolo 6 – MODALITA' DI SELEZIONE

Le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione dovranno in ogni caso essere presentate e descritte al Consiglio di Amministrazione di ALAC SpA che le dovrà approvare. Resta inteso che verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e che non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.

Articolo 7 - REQUISITI

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
- b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;

- c) idoneità fisica a ricoprire il posto;
- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- e) titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- f) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta

Articoli 8 PUBBLICAZIONE ESITI

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nel sito internet www.acquambiente.it

È in facoltà dell'azienda 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.

Articolo 9 – DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE

Sono documenti / atti obbligatori ai fini dell'assunzione:

1. Copia della carta d'identità
2. Copia del codice fiscale
3. Certificato residenza (o autocertificazione)
4. Stato di famiglia (o autocertificazione)
5. Coordinate bancarie
6. Libretto di lavoro o documento / atto sostitutivo
7. Certificato Penale e casellario giudiziale (in ogni caso da presentarsi entro 30 giorni dalla data dell'assunzione);
8. Certificato dei carichi pendenti.

Articolo 10 – MODALITA' DELL'ASSUNZIONE

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
- trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
- la durata dell'orario di lavoro;
- il trattamento previdenziale

Articolo 11 – INCOMPATIBILITA'

La qualità di dipendente della Società è incompatibile con l'esercizio, nell'orario di lavoro, di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, che non siano stati previamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di fornitori e clienti della Società.

A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Direttore Generale. In caso di recidiva potranno essere adottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

La qualità di dipendente della Società è incompatibile con la carica di amministratore di Ente Locale socio.

Articolo 12 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

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

- "Incarichi di studio": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio e 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.

- "Incarichi di ricerca e indagine"; devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, oppure indagine (a titolo esemplificativo e non esaustivo geotecnica, geologia, acustica, topografia e comunque laddove sia prevista la firma del professionista ma anche l'esecuzione di rilievi strumentale e l'analisi dei dati), il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dalla Società.

Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali.

- "Consulenze": devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti singoli e/o associati nonché a società di consulenza, 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. ALAC in materia di incarichi aderisce ai principi previsti dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001. 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 d'IVA, ovvero con contratti di natura occasionale.

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

a. Gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società, ovvero per le relative pratiche di domiciliatazione, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente.

b. Le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e architettura, in quanto disciplinati dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. nonché connessi regolamenti di attuazione;

4. La Società può conferire gli incarichi di cui al presente articolo per esigenze cui non può fare 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 selezione.

5. 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 o dalla comprovata esperienza maturata nel settore, ed in materia attinente all'ambito della

prestazione oggetto di incarico. A prova del possesso del requisito indicato verranno valutati tra l'altro: precedenti attività professionali (di carattere autonomo o dipendente), pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche, pregressi incarichi svolti con la Società, da quest'ultimi giudicati positivamente.

L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.

6. Gli incarichi non possono avere durata indeterminata. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. I contratti di prestazione professionale autonoma possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo, laddove previsto nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

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

Articolo 13 – CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI: TRATTATIVA DIRETTA

1. Per prestazioni di consulenza il cui corrispettivo da attribuire sia inferiore ad euro 15.000,00 (quindicimila/00) lordi, e per incarichi di studio e/o ricerca il cui corrispettivo sia inferiore ad euro 10.000,00 (diecimila/00), l'incarico può essere conferito in via diretta dalla Società nel rispetto dello statuto senza necessità di un previo espletamento di procedure ad evidenza pubblica. La Società in tali ipotesi potrà rivolgersi a incaricati di propria fiducia, previa solo la verifica dei requisiti generali indicati nel precedente articolo.

2. La società può affidare incarichi in via diretta, senza ricorrere a procedure di selezione pubblica anche per prestazioni di importo superiore alla cifra sopra indicata, 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 che costituisce oggetto del contratto richieda 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 pubbliche di selezione.

Articolo 14 – CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI: INDAGINE DI MERCATO

1. Per il conferimento di incarichi di consulenza il cui corrispettivo sia superiore ad euro 15.000,00 (quindicimila/00) lordi ed inferiore a 35.000,00 (trentacinquemila/00) lordi, e per incarichi di studio e/o ricerca il cui corrispettivo sia superiore ad euro 10.000,00 (diecimila/00) lordi, ed inferiore ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00) lordi, la Società, per mezzo del Responsabile del Procedimento, effettua un'indagine di mercato, espletata attraverso la trasmissione di una lettera di invito ad almeno tre soggetti provvisti dei requisiti generali di cui al precedente art. 13, 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 dello stesso.

2. La lettera di invito deve indicare l'oggetto dell'incarico e della specifica prestazione richiesta, il corrispettivo massimo proposto, titoli ed esperienze professionali pregresse richieste, modalità e termini per la presentazione delle offerte.

3. La società provvede alla valutazione delle proposte, avvalendosi per l'istruttoria del Responsabile del Procedimento che 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 di incarico, la eventuale tempistica di realizzazione delle attività, l'eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nella lettera di invito. L'incarico sarà, quindi, conferito dal Consiglio di Amministrazione al candidato la cui offerta verrà ritenuta qualitativamente e/o economicamente più vantaggiosa.

Articolo 15 – CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI: PROCEDURA COMPARATIVA PUBBLICA

1. Per il conferimento di incarichi di consulenza il cui corrispettivo sia superiore ad euro 35.000,00 (trentacinquemila/00) lordi e per incarichi di studio e/o ricerca il cui corrispettivo sia superiore ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00) lordi, la società, per mezzo del Responsabile del Procedimento, individua 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 dello stesso.

2. L'avviso di selezione deve indicare l'oggetto dell'incarico e della specifica prestazione richiesta, il corrispettivo massimo proposto, titoli ed esperienze professionali pregresse richieste, modalità e termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

L'avviso di selezione così redatto deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web 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 ma non esaustivo, la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.

Articolo 16 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA PUBBLICA

1. La società effettua la procedura comparativa di cui al precedente articolo avvalendosi per l'istruttoria del Responsabile del Procedimento che procederà alla comparazione dei curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso. L'incarico sarà conferito al professionista che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato.

3. La società rende noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul suo sito web.

Articolo 17 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web della società.

Articolo 18 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 19 – BANCA DATI

I curricula rispondenti ai requisiti richiesti e gli esiti relativi al reclutamento del personale ed i curricula dei professionisti sottoposti a valutazione aziendali sono inseriti nella banca dati della società.

La banca dati viene aggiornata periodicamente sulla base di quanto disciplinato nel presente articolo.