GE.SE.CO. ARZACHENA SURL
REGOLAMENTO
PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E L'AFFIDAMENTODI INCARICHI ESTERNI
ai sensi dell'art. 19 del Dlgs. n. 175/2016

Approvato con verbale dell'Amministratore Unico n° 04 del 05.03.2020

Sommario

TITOLO I – ASSUNZIONE DI PERSONALE 3
Art. 1 - Principi generali e ambito di applicazione 3
Art. 2 - Natura del rapporto di lavoro 3
Art. 3 - Finalità e criteri generali di organizzazione 3
Art. 4 - Piano delle assunzioni 4
Art. 5 – Reclutamento di nuovo personale 4
Art. 6 - Requisiti di partecipazione alle procedure selettive 4
Art. 7 – Procedure di selezione 5
Art. 8 – Commissione esaminatrice 6
Art. 9 – Graduatoria delle selezioni 6
Art. 10 – Società esterne per la selezione del personale 6
Art. 11 – Contratto individuale di lavoro 7
Art. 12 –Personale a tempo determinato 7
Art. 13 – Accesso agli atti delle procedure selettive 8
TITOLO II – AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI 9
Art. 14 – Ammissibilità degli incarichi 9
Art. 15 – Modalità di scelta dei soggetti 9
Art. 16 – Modalità di svolgimento degli incarichi 10
Art. 17 – Corrispettivi degli incarichi 10
TITOLO III – DISPOSIZONI FINALI 10
Art. 18 – Entrata in vigore 10

TITOLO I – ASSUNZIONE DI PERSONALE

Art. 1 - Principi generali e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è adottato dalla Società Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. (di seguito "Società") in attuazione dell'art. 19 del Dlgs. n. 175/2016 e resta in vigore fintantoché resti in vigore tale norma o altre successive di analogo contenuto.
2. Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato della Società, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del Dlgs. n. 165/01 ed in particolare:
   a) adeguata pubblicità della selezione e modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
   b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   c) composizione delle Commissioni esaminatrici con esperti di provata competenza nelle materie di selezione.
3. La Società garantisce pari opportunità di trattamento tra uomini e donne conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 198/06.
4. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione agli specifici profili professionali richiesti, nel pieno rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.
5. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.

Art. 2 - Natura del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro intercorrente tra la Società ed i propri dipendenti ha carattere privatistico, di natura subordinata. È disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, dai contratti collettivi di riferimento e dai patti individuali, oltre che dal presente Regolamento.

Art. 3 - Finalità e criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa della Società persegue le seguenti finalità:
   a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Comune socio e dagli organi di gestione della Società;
   b) ottimizzare le prestazioni e i servizi;
   c) svolgere le attività attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la flessibilità della struttura;
   d) garantire l'accesso agli atti ai soggetti legittimati nel rispetto delle norme vigenti e assicurare il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo quanto previsto dal Dlgs. n. 33/13 e ss.mm.ii. e dal Dlgs. n. 175/16;
   e) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
   f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione.
2. L'assetto organizzativo della società si conforma ai seguenti criteri:
   a) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
   b) funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza;
   c) integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;
   d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

e) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
f) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
g) previsione di controlli interni, della qualità, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 4 - Piano delle assunzioni

1. Nel rispetto dei provvedimenti di indirizzo adottati dall'Ente socio ai sensi dell'art. 19, comma 5, del Dlgs. n. 175/16, l'Organo amministrativo approva il Piano delle assunzioni del personale e l'organigramma.
2. Il Piano individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il regolare funzionamento della struttura societaria in relazione agli obiettivi stabiliti dai provvedimenti di indirizzo dell'Ente socio, dal contratto di servizio e nel rispetto dell'equilibrio economico della Società.
3. Il Piano prevede le seguenti indicazioni:
   a) il numero dei profili professionali da assumere sia a tempo indeterminato pieno o parziale che a tempo determinato pieno o parziale, distinti secondo le linee generali previste nell'organigramma;
   b) le sostituzioni di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro;
   c) il costo presunto per le assunzioni programmate;
   d) il quadro dell'organico complessivo esistente e come integrato dalle assunzioni;
   e) gli eventuali passaggi di livello richiesti per adeguamento contrattuale o per avanzamento.
4. Il Piano costituisce parte integrante del budget così come l'organigramma, che definisce i ruoli, le competenze, le responsabilità, i rapporti gerarchici e funzionali del personale.
5. L'organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve in aderenza alle esigenze organizzative della Società.
6. Se nel corso dell'anno si verificano variazioni significative dell'attività svolta dalla Società, anche a seguito dell'attribuzione da parte del Comune socio di ulteriori servizi, è compito del Direttore Generale segnalare il fabbisogno di ulteriori risorse umane all'Organo amministrativo, che valuta l'effettiva necessità di incremento del personale.

Art. 5 – Reclutamento di nuovo personale

1. L'accesso agli impieghi dall'esterno può avvenire:
   - a tempo indeterminato, sia pieno che parziale, nel rispetto di quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato;
   - attraverso forme contrattuali flessibili, a tempo pieno o parziale, previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.
2. La selezione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata nel Piano delle assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.
3. Le modalità di selezione 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.
4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti all'interno non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
5. Nell'ambito delle selezioni del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.
6. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale nonché i servizi dei Centri per l'Impiego ovvero di Agenzie di comprovata professionalità.

Art. 6 - Requisiti di partecipazione alle procedure selettive

1. I requisiti minimi per la partecipazione alle procedure selettive sono i seguenti:

a) essere cittadino italiano o di altro Paese dell'Unione Europea (ai sensi dell'art. 3 del Dpcm. n. 174/94, i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono possedere i seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; avere adeguata conoscenza della lingua italiana). Sono altresì ammessi:
   - i familiari di cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (con adeguata conoscenza della lingua italiana);
   - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria (con adeguata conoscenza della lingua italiana);

b) avere età non inferiore ad anni 18 al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
c) godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza;
d) non essere escluso dal diritto all'elettorato attivo;
e) godere di regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva - per i cittadini italiani nati entro il 31.12.1985;
f) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego, da accertarsi in sede di assunzione tramite vista medica;
g) di non aver riportato condanne penali, non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludano dalla nomina degli impieghi presso una Pubblica Amministrazione;
h) di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziato per motivi disciplinari;
i) non essere stato dipendente di pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16-*ter*, del Dlgs. n. 165/2001;
j) essere in possesso dei requisiti specifici previsti per il posto da ricoprire (es. titoli di studio, esperienza professionale, etc.).

Art. 7 – Procedure di selezione

1. Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno potranno essere svolte direttamente dalla Società stessa, oppure utilizzando enti, soggetti o strutture esterne, purché sia garantito il rispetto di criteri predefiniti e oggettivi.
2. Le procedure di cui sopra possono svolgersi:
   - per soli titoli,
   - oppure per soli esami (prova scritta o prova pratica e prova orale),
   - oppure per titoli ed esami.

   La procedura è indetta dall'Organo amministrativo, su proposta del Direttore, mediante approvazione di un avviso pubblico di selezione.
3. L'avviso viene pubblicato integralmente sul sito della società per un periodo minimo di 15 giorni naturali e consecutivi.
   L'avviso può essere altresì pubblicato per estratto su un quotidiano a diffusione locale.
4. L'avviso di selezione deve contenere:
   a. indicazioni relative al posto da ricoprire (profilo professionale e inquadramento contrattuale);
   b. requisiti generali e specifici di ammissione;
   c. termine e modalità per la presentazione delle domande;
   d. documentazione richiesta ai fini della partecipazione;
   e. criteri di valutazione dei titoli e relativo punteggio (qualora la selezione sia fatta anche per titoli);
   f. modalità di svolgimento della selezione (eventuale preselezione, prove e materie di esame);
   g. ogni altra indicazione ritenuta opportuna dalla Società.
5. L'avviso può, altresì, contenere:
   a. titoli preferenziali all'assunzione;

b. trattamento economico;
c. adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

6. Le prove potranno essere precedute da forme di preselezione, esperibili anche tramite l'ausilio di mezzi automatizzati.
7. La selezione potrà prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera nonché delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Per lo svolgimento di tali prove, la Commissione esaminatrice potrà avvalersi di esperti esterni, preventivamente individuati dall'Organo amministrativo. L'attribuzione di un giudizio di inidoneità nella conoscenza della lingua straniera e/o delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse comporterà in ogni caso l'esclusione dall'elenco degli idonei predisposto dalla Commissione esaminatrice.
8. La eventuale valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri nell'avviso di selezione, è effettuata e comunicata ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società dei risultati ottenuti, prima della prova orale o prima della prova pratica, nel caso in cui la prova orale non sia effettuata. La valutazione della prova scritta e/o della prova pratica è effettuata e comunicata ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società, prima della prova orale.
   Il punteggio finale della selezione è dato dalla somma del punteggio ottenuto nella prova scritta o pratica e quello ottenuto nella prova orale. A tale punteggio sarà ulteriormente sommato il punteggio ottenuto per titoli, qualora l'avviso di selezione preveda anche la valutazione dei titoli.
9. In caso di parità di punteggio all'interno della medesima graduatoria sarà saranno osservati i titoli di preferenza di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del Dpr. n. 487/1994.
10. I partecipanti alla selezione dovranno essere informati del calendario delle prove di esame (preselezione, prova scritta o prova pratica e prova orale) con un anticipo non inferiore a 5 giorni naturali e consecutivi.

Art. 8 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata dall'Organo amministrativo ed è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie di esame.
2. Viene nominato Presidente il Direttore Generale, fatti salve le ipotesi in cui il profilo professionale ricercato richieda specifiche competenze e si renda necessario nominare un soggetto diverso.
3. Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente della stessa e può essere scelto tra i dipendenti della Società.
4. E' facoltà dell'Organo amministrativo nominare due membri supplenti. Detti membri sostituiscono in via definitiva gli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
5. Il Presidente della Commissione può nominare un segretario supplente, che interviene in sostituzione del titolare in casi di impedimento.
6. Non possono far parte della Commissione i membri dell'Organo amministrativo, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della Commissione all'Organo amministrativo per la relativa approvazione.

Art. 9 – Graduatoria delle selezioni

1. Le graduatorie delle selezioni espletate per il reclutamento del personale presso la Società rimangono vigenti per un termine massimo stabilito di volta in volta dal bando, per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.

Art. 10 – Società esterne per la selezione del personale

1. La Società può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra
2. quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

3. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.
4. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Art. 11 – Contratto individuale di lavoro

1. Ultimata la procedura, l'Organo amministrativo approva la graduatoria presentata dalla Commissione esaminatrice e delibera l'assunzione.
2. Il Direttore generale comunica l'assunzione ed invita il soggetto prescelto a dare prova del possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione e a sottoscrivere il contratto di lavoro.
3. Prima dell'assunzione la Società invita il soggetto prescelto a sottoporsi all'accertamento dell'idoneità fisica rispetto alle mansioni di lavoro da parte della competente autorità sanitaria.
4. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e la Società è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
   a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
   b) il CCNL. applicabile;
   c) la categoria d'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
   d) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
   e) la durata del periodo di prova;
   f) la sede dell'attività operativa.
5. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole del CCNL, è comunicata per iscritto al lavoratore.

Art. 12 –Personale a tempo determinato

1. Per prevenire fenomeni di precariato e per ragioni di efficacia, economicità ed efficienza, la Società sottoscrive contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per selezioni pubbliche a tempo indeterminato, qualora il profilo ricercato sia il medesimo. Nel caso in cui non vi siano graduatorie disponibili la Società procede con una procedura pubblica di selezione. Tale procedura può svolgersi:
   - per soli titoli,
   - oppure per soli esami (anche mediante la previsione di una sola prova tra prova scritta/prova pratica/prova orale),
   - oppure per titoli ed esami.

   Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si fa riferimento al precedente art. 7.
2. L'eventuale selezione avrà ad oggetto la formazione di una graduatoria per il profilo professionale indicato, della quale la Società potrà avvalersi per assunzioni a tempo determinato nel periodo di validità della graduatoria stessa, ai sensi del precedente art. 9.
3. In presenza di situazioni di necessità e urgenza da non imputarsi alla Società che non consentano l'espletamento delle procedure di selezione di cui ai precedenti commi e nell'ipotesi in cui la chiamata dei candidati dalle graduatorie a tempo indeterminato e/o determinato vigenti non dia esito positivo, a causa della mancata accettazione dell'offerta di assunzione da parte dei candidati presenti in graduatoria, la Società si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di personale rapporto di lavoro a tempo determinato:
   - tramite la selezione di curriculum inviati attraverso la sezione "*Lavora con noi*" del sito web;
   - attingendo dalle graduatorie predisposte dal Centro per l'Impiego competente, previa apposita richiesta che specifichi i requisiti che i soggetti devono possedere e le attività che i medesimi dovranno svolgere.
4. Attraverso la sezione "*Lavora con noi*" del sito web della Società gli interessati potranno inviare il proprio curriculum. Il curriculum inviato nella sezione dedicata verrà conservato nel sito web della

Società e potrà essere valutato, in caso di necessità, ai fini del precedente comma 3 per il periodo di un anno dall'invio. Alla scadenza del periodo di validità, sarà possibile inviare un nuovo curriculum. Sarà altresì possibile intervenire in ogni momento sulla propria posizione al fine di aggiornare il curriculum inviato.

5. I curriculum verranno valutati secondo criteri oggettivi da una Commissione esaminatrice, composta e nominata ai sensi dell'art. 8.

Art. 13 – Accesso agli atti delle procedure selettive

1. I partecipanti alla procedura di selezione pubblica potranno, previa richiesta scritta e motivata, prendere visione ed estrarre copia della documentazione personale relativa alla selezione svolta.
2. Essi potranno, altresì, accedere, con le medesime modalità, a tutta la documentazione relativa alla selezione, anche inerente agli altri partecipanti, nei casi e secondo le modalità previste dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.
3. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è consentito al termine della procedura, salvo nel caso in cui si accerti che il mancato accesso nel corso della procedura medesima possa arrecare un pregiudizio alla tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

TITOLO II – AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI

Art. 14– Ammissibilità degli incarichi

1. La Società utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.
2. La Società può affidare incarichi professionali di collaborazione sia che si qualifichino di studio, ricerca e consulenza, anche di tipo occasionale.
3. Il ricorso agli incarichi esterni può essere disposto:
   a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi del conferimento di incarichi che richiedono professionalità non presenti o comunque non disponibili nell'organico della Società;
   b) quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto del personale della Società.
4. Il ricorso agli incarichi esterni deve essere adeguatamente motivato.

Art. 15 – Modalità di scelta dei soggetti

1. Data opportuna pubblicità all'avviso di selezione per l'affidamento di incarichi esterni, la scelta del soggetto avviene mediante procedura comparative dei curriculum professionali contenenti l'indicazione degli studi compiuti, degli incarichi assolti e delle attività svolte, delle specializzazioni e/o delle personali attitudini nonché, ove previsto, mediante un colloquio volto ad accertare le conoscenze nelle materie oggetto della selezione e l'idoneità a svolgere l'incarico. I curriculum e gli eventuali colloqui verranno valutati secondo criteri oggettivi da una Commissione esaminatrice, composta e nominata ai sensi dell'art. 8.
2. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
   a. quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per motivi non imputabili alla Società, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
   b. per incarichi di particolare e comprovata urgenza, dovuti al verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili non imputabili alla Società, tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
   c. per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
   d. per le prestazioni di cui alla lettera c) aventi straordinario contenuto artistico, culturale e didattico-formativo che un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto e la cui cura o realizzazione sia conferita *intuitu personae* tenuto conto della loro particolare natura e del valore dei soggetti da incaricare. Rientrano in tale ipotesi le collaborazioni di carattere meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione conferita *intuitu personae* (a puro titolo esemplificativo: singola docenza, traduzione di singole pubblicazioni, membro della Commissione esaminatrice di selezioni pubbliche);
   e. incarichi relativi a programmi finanziati o cofinanziati da amministrazioni pubbliche o private, per la realizzazione delle quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
   f. quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso. In tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.
3. Nei casi di cui al comma 2 l'individuazione dei soggetti da incaricare potrà avvenire tenendo conto dei curriculum pervenuti alla Società negli ultimi 12 mesi e secondo i principi di competenza e parità di trattamento.

Art. 16 – Modalità di svolgimento degli incarichi

1. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, all'incaricato può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi-dati e risorse *hardware* e *software* della Società.
2. Le lettere di incarico e i contratti stipulati con i soggetti prescelti danno atto che la Società è sollevata da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.
3. Qualora l'incaricato non procedesse all'esecuzione delle prestazioni affidategli nei termini e secondo quanto stabilito nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, la Società può revocare l'incarico dopo aver contestato l'inadempienza all'interessato a mezzo PEC e pagando il compenso dovuto per l'opera prestata fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca.

Art. 17 – Corrispettivi degli incarichi

1. Le modalità di pagamento dell'incarico vengono determinate in un'apposita convenzione/lettera di incarico da stipularsi con il soggetto prescelto.
2. Nel contratto può essere previsto, in via preventiva, il rimborso di spese effettivamente sostenute e rendicontate. Il pagamento dei corrispettivi stabilito dal contratto viene effettuato di norma al termine dell'incarico.
3. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto in modo frazionato a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Entrata in vigore

1. Per quanto non indicato nel presente Regolamento, si rinvia alle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale ed aziendale vigente, nonché alle disposizioni del Codice civile e dalle leggi speciali.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento dell'approvazione da parte dell'Organo amministrativo.