

Regolamento

Reclutamento del Personale
disciplinare per le procedure

conferimento d'incarichi di lavoro autonomo occasionale,
di consulenza di studio o di ricerca

1) Reclutamento del personale – disciplinare per le procedure	3
1.1- Principi generali, oggetto, finalità e applicazione.....	3
1.2- Programmazione del fabbisogno – piano assunzionale	4
1.3- Mobilità – accordo tra le società – elenco personale in esubero	4
1.4- Reclutamento – procedura selettiva per profili dirigenziali – commissione esterna.....	5
2) Conferimento di incarichi	6
2.1 – Finalità.....	6
2.2- Limiti e condizioni al conferimento di incarichi.....	7
2.3 - Predisposizione del piano annuale degli incarichi.....	7
2.4 – Soggetti ammessi a partecipare.....	8
2.5- Casi di incompatibilità.....	9
2.6 – Durata ed Articolazione delle SHORT LIST	9
2.7 – Domanda di iscrizione e Termini di presentazione.....	10
2.8 - Aggiornamento ed Esclusione dalla SHORT LIST	11
2.9 – Formazione della SHORT LIST	11
2.10- Procedura ordinaria per il conferimento.....	12
2.11- Procedura accelerata.....	12
2.12- Esclusioni	15
2.13 – Affidamento degli incarichi.....	13
2.14- Pubblicità degli incarichi.....	13
2.15- Durata dell'incarico.....	13
2.16 – Condizioni Contrattuali	13
2.17 – Tutela della <i>privacy</i>	14
2.18 – Pubblicità e informazioni	15

1) Reclutamento del personale – disciplinare per le procedure

Spazio per suggerimenti/correzioni

1.1 - Principi generali, oggetto, finalità e applicazione

Le procedure di reclutamento devono conformarsi ai principi di cui all'art 35 comma 3 del dlgs 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare, devono prevedere:

- a) *adeguata pubblicità* delle selezioni e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi informatizzati;
- 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) rispetto delle *pari opportunità* tra lavoratori e lavoratrici;
- d) composizione delle commissioni selezionatrici esclusivamente con esperti di provata competenza;

Il conferimento d'incarichi individuali di lavoro autonomo, occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca, nel rispetto del principio di autosufficienza dell'organizzazione, è ammesso per esigenze cui le società *non possono far fronte con risorse interne* idonee all'espletamento della mansioni oggetto dell'incarico e nell'osservanza dei seguenti principi, criteri e caratteristiche:

- a) trasparenza, pubblicità, concorrenza, parità di trattamento e rotazione;
- b) specificità e temporarietà della prestazione;
- c) preventiva definizione dell'oggetto della durata e del compenso della collaborazione.

In attuazione della delibera della Giunta comunale n.671 del 31 agosto 2012, l'Azienda in quanto partecipata dal Comune di Napoli deve uniformarsi alle direttive ivi contenute e fino alla conclusione di tale procedimento eventuali procedure di reclutamento o conferimenti d'incarichi devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

Il presente disciplinare non può essere disgiunto, da un piano di rientro dallo sfioramento del 50% tra spese del personale e spesa corrente.

1.2 - Programmazione del fabbisogno - piano assunzionale

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le società sono tenute alla *programmazione annuale e triennale* del fabbisogno di personale e predispongono piani assunzionali annuali in rispetto delle disposizioni che stabiliscono divieti o limitazioni alle assunzioni di personale da sottoporre previamente all'Amministrazione per le necessarie valutazioni.

In particolare, il piano assunzionale deve prevedere il numero delle unità da assumere distinte per categoria e profilo professionale; i requisiti, titoli ed esperienze richieste; la tipologia di contratto prevista; i costi diretti e indiretti, ivi compresi quelli necessari per assicurare la formazione e gli strumenti premianti, con la relativa copertura finanziaria.

Le procedure di reclutamento possono essere attivate, in assenza di diverse indicazioni dell'Amministrazione Comunale, trascorsi 30 giorni dalla data di trasmissione del piano assunzionale.

1.3 - Mobilità - accordo tra le società - elenco personale in esubero

Per l'attuazione dei piani assunzionali la società verifica prioritariamente la possibilità di reclutamento del personale attraverso la mobilità del personale delle altre società partecipate, purché si tratti di personale già reclutato nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001.

A tal fine, le società comunicano all'Ufficio Comunale competente, per la gestione dell'apposito elenco, il personale ritenuto in esubero. La società che intende avviare la procedura di reclutamento, richiede, preventivamente, allo stesso ufficio, la disponibilità nell'elenco dei profili professionali necessari, con i correlati requisiti.

In assenza o insufficienza di disponibilità nell'elenco la Napoli Servizi s.p.A. pubblica apposito avviso, sul proprio sito informatico e del Comune, per l'adesione alla mobilità volontaria da parte del personale delle altre società, dandone altresì comunicazione alle società per la diffusione tra il rispettivo personale. Il trasferimento avviene previo accordo tra le società interessate nel rispetto della disciplina dettata dalla legislazione vigente in materia di mobilità e dalla contrattazione collettiva di categoria.

1.4- Reclutamento - procedura selettiva per profili dirigenziali - commissione esterna

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro, a tempo determinato o indeterminato mediante:

- 1) Procedure selettive per l'accertamento della professionalità richiesta;
- 2) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento curate dai Centri per l'impiego per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni obbligatorie previste dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento curate dai Centri per l'impiego, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. In particolare tale normativa prevede che alle dipendenze di datori pubblici o privati vi devono essere lavoratori appartenenti alla categoria dei portatori di handicap nella misura del sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti.

Il reclutamento mediante procedure selettive di tutto il personale prevede:

- 1) *Un adeguato sistema di pubblicità* attraverso la diffusione dell'avviso della procedura tramite la pubblicazione di apposito avviso sul sito informatico della società e del Comune. L'avviso deve contenere l'indicazione della categoria professionale e del profilo di inquadramento con correlati requisiti, titolo ed esperienze richieste, una sintetica descrizione delle funzioni connesse alla posizione lavorativa, la tipologia del contratto da sottoscrivere e il relativo trattamento economico, termini e modalità di presentazione delle domande numero e tipologie delle prove comparative, criteri di formazione della graduatoria con specificazione dei punteggi attribuibili ai titoli e alle prove.
- 2) *la Costituzione di un'apposita Commissione* composta da membri in numero dispari di comprovata esperienza in relazione alle prove da svolgere tenendo conto delle seguenti incompatibilità: non devono essere componenti dell'organo di amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentati o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono far parte della commissione persone che abbiano un grado di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, con i candidati, con il Presidente o con i componenti dell'organo di amministrazione o degli organi di direzione politica dell'Amministrazione Comunale o degli enti partecipati. Nel caso quindi i membri della commissione, letto l'elenco dei partecipanti, dovessero ritenere che non vi è la sussistenza di uno dei sopraindicati casi d'incompatibilità, dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione. Fermo restando i casi d'incompatibilità di cui sopra, la società ai fini della costituzione delle commissioni può prevedere la formazione di un apposito

albo di esperti mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito informatico della società e del Comune dal quale può attingere mediante sorteggio. La commissione deve altresì definire i criteri e le modalità di attribuzione dei punteggi ai titoli e alle prove, oltre prevedere che per lo svolgimento delle prove stesse, devono essere adottate modalità tali da assicurare che le prove siano pubbliche.

Le graduatorie resteranno in vigore per tre anni dalla data di pubblicazione, per poter permettere la copertura di ulteriori posizioni lavorative che per il medesimo profilo dovessero rendersi disponibili. La società può dar luogo a nuove procedure selettive, anche in vigenza di una graduatoria, motivandole specificamente e previa comunicazione all'Amministrazione Comunale.

2) Conferimento di Incarichi

2.1 - Finalità

Si rende noto che la Napoli Servizi SpA intende costituire un elenco di short list di professionisti, organizzate per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità necessarie per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna, in coerenza e in attuazione della delibera della Giunta comunale n.671 del 31 agosto 2012, in quanto non sempre all'interno della struttura societaria è possibile reperire le professionalità richieste per l'espletamento di particolari incarichi.

Si chiarisce che la formazione dell'elenco non pone in essere nessuna procedura selettiva, concorsuale o paraconcorsuale, né parimenti prevede alcuna graduatoria, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito delle figure professionali, ma semplicemente produce l'individuazione dei soggetti ai quali eventualmente affidare, con speditezza, incarichi professionali nel rispetto della vigente normativa in tema di affidamento di incarichi esterni.

L'acquisizione della candidatura non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte della società, né l'attribuzione di alcun diritto al richiedente in ordine all'eventuale conferimento di incarico. Si precisa ulteriormente che con il presente Avviso non è posta in essere alcuna procedura selettiva o paraconcorsuale, che non sono previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, neanche in riferimento all'ampiezza, alla frequenza ed al numero degli incarichi già svolti. Infatti la domanda di partecipazione ha il solo scopo di manifestare la disponibilità e l'interesse al conferimento di eventuali incarichi.

Gli eventuali incarichi saranno conferiti comunque in base alle competenze professionali possedute con riferimento alle esperienze indicate nel curriculum. Costituisce elemento preferenziale l'esperienza documentata di attività professionale svolta in attività analoghe a quelle per le quali è richiesta la consulenza.

2.2 Limiti e condizioni al conferimento di incarichi

Il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca può essere disposto solo in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere coerente con gli scopi sociali e con gli obiettivi e progetti specifici determinati dall'organo di amministrazione della società, nonché con le esigenze di funzionalità della società stessa;
- b) la prestazione deve essere altamente qualificata e avere natura temporanea non superiore a quella prevista per il programma finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto dell'incarico;
- c) gli incarichi possono essere conferiti esclusivamente a professionisti, ed esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, potendosi prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria esclusivamente nel caso d'incarichi che abbiano ad oggetto attività che debbono essere svolte da professionisti o esperti iscritti in ordini o albi o che operino nel campo dell'arte e dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando l'esperienza nel settore.

2.3 Predisposizione del piano annuale degli incarichi

In via preliminare è necessario che l'Organo di Direzione proceda alla predisposizione del piano annuale degli incarichi sulla base di apposita relazione dei dirigenti competenti per l'attività inerenti agli incarichi da affidare, ovvero in mancanza, dallo stesso organo di direzione. Il piano annuale degli incarichi deve essere adottato dall'organo di amministrazione e previamente approvato dall'Assemblea dei soci, con la correlata spesa, in coerenza con la situazione finanziaria della società e nei limiti stabiliti dall'amministrazione comunale.

2.4 - Soggetti ammessi a partecipare

Possono richiedere l'iscrizione nelle Short List i cittadini italiani o appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, in possesso, alla data della presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- b) Godimento dei diritti civili e politici;
- c) Non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- d) Non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- e) Diploma di laurea (laurea specialistica, quadriennale o magistrale o titolo conseguito all'estero equipollente);
- f) Conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese;
- g) Essere professionisti con esperienza e un'attività svolta negli ultimi cinque anni coerenti con le aree di competenza per le quali si richiede l'inserimento in short list, ovvero che siano iscritti da almeno cinque anni nei rispettivi albi professionali. Per gli studi associati tali requisiti sono riferiti al socio che abbia la più lunga permanenza, nel tempo, nello studio.
- h) Conoscenza ed uso dei più comuni programmi e strumenti informatici e di posta elettronica;
- i) Per i candidati di nazionalità straniera costituisce ulteriore requisito d'ammissibilità l'ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.

L'iscrizione nella short list può essere richiesta anche da società di consulenza. In tal caso i requisiti dovranno essere posseduti dal legale rappresentante e dai dipendenti/collaboratori della società indicati nella domanda.

L'iscrizione nella short list è obbligatoria per il conferimento di incarichi di consulenza e/o di collaborazione.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne, per l'affidamento degli incarichi di cui al presente avviso.

2.5 - Casi di incompatibilità

Non possono essere conferiti incarichi ad amministratori, dirigenti e responsabili degli Uffici dell'Amministrazione Comunale e degli altri enti partecipanti, anche nel caso in cui dette funzioni sono state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico. Tale disposizione si applica anche nei confronti del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado dei predetti soggetti, nonché nei confronti di coloro che prestano o hanno prestato nel triennio precedente, a qualsiasi titolo attività di consulenza o collaborazione in favore dell'Amministrazione comunale o degli altri enti partecipanti. In tal caso coloro che presenteranno domanda d'iscrizione alla short list dichiareranno sotto la propria responsabilità, attraverso dichiarazione sostitutiva, di non trovarsi in nessuna delle ipotesi di cui al presente articolo.

2.6 - Durata ed Articolazione delle SHORT LIST

Le short list avranno validità biennale e saranno aggiornate annualmente a seguito di esplicito bando integrativo.

I professionisti interessati potranno chiedere l'inserimento nelle seguenti 14 short list:

- Architetti - 01,
- Avvocati - 02,
- Chimici - 03,
- Dottori Commercialisti - 04,
- Consulenti del Lavoro - 05,
- Geometri - 06,
- Giornalisti - 07,
- Ingegneri - 08,
- Mediatori Creditizi - 09,
- Mediatori di Assicurazione - 10,
- Medici del Lavoro - 11,
- Notai - 12,
- Periti - 13,
- Ragionieri - 14.

2.7 - Domanda di Iscrizione e Termini di presentazione

La procedura di iscrizione alla Short List avviene su richiesta degli interessati che, attraverso specifica istanza ed autocertificazione e sotto la propria responsabilità, indicano le proprie specifiche professionalità e competenze. I soggetti interessati possono richiedere l'iscrizione alle Short List, relativamente ad una o più aree di competenza professionale, da indicare espressamente nella domanda, presentando od inviando i seguenti documenti alla Napoli Servizi SpA - Ufficio Affari Generali:

1. Domanda per l'iscrizione nella Short List redatta utilizzando lo schema all'allegato "A" del presente Avviso (in formato cartaceo ed elettronico su supporto CD Rom);
2. Curriculum vitae, utilizzando il formato "Modello di Europass CV - curriculum vitae formato europeo - <http://www.europass.cedefop.europa.eu>" (in formato cartaceo ed elettronico su supporto CD Rom);
3. Copia (fotocopia ed immagine digitale) fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità (in formato cartaceo ed elettronico su supporto CD Rom);
4. Nel caso di dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (art. 47 D.P.R. n. 445/2000) - allegato "C" (in formato cartaceo ed elettronico su supporto CD Rom).

Le domande dovranno pervenire in busta chiusa, a mani o a mezzo raccomandata a/h, al seguente indirizzo: Napoli Servizi SpA - Ufficio Affari Generali - Via G. Porzio - Centro Direzionale, Is. B5 - 80143, entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet della società. (farà fede il protocollo di arrivo all'Ufficio Affari Generali).

Le short list saranno rese pubbliche entro il 31 gennaio 2010.

Suocessivamente, l'iscrizione alle short list sarà effettuata secondo il seguente calendario: dal 31 gennaio di ogni anno per coloro che presenteranno la domanda di iscrizione dal 01 giugno al 30 novembre; dal 31 luglio di ogni anno per coloro che presenteranno la domanda di iscrizione dal 01 dicembre al 31 maggio.

Sulla busta dovrà essere riportato il mittente e la dicitura: "ISCRIZIONE SHORT LIST NAPOLI SERVIZI Codice _____".

Non saranno prese in considerazione le domande trasmesse per posta elettronica. Il soggetto interessato che invii la domanda per posta sarà responsabile del suo arrivo o meno presso la Napoli Servizi SpA - Ufficio Affari Generali, entro la data di scadenza. La Napoli Servizi SpA non assume responsabilità per eventuali ritardi e disguidi del servizio postale.

2.8 - Aggiornamento ed Esclusione dalla SHORT LIST

I soggetti che hanno presentato la loro candidatura sono tenuti ad aggiornare il proprio profilo in conseguenza di variazione, modifica, integrazione intervenuta in ordine alla propria candidatura.

I soggetti interessati prendono atto che l'accertamento di incongruità tra quanto dichiarato all'atto della richiesta di iscrizione e quanto diversamente verificato comporta, salvo azioni diverse, la cancellazione dalla Short List e l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere.

La mancata indicazione di tutte le informazioni richieste e delle esperienze lavorative, coerenti con il profilo richiesto, ed in particolare la mancata indicazione della durata delle esperienze professionali in materia, darà luogo all'esclusione d'ufficio dei candidati dalle short list.

L'Organo Amministrativo della società sentiti i pareri dei dirigenti e dei responsabili di funzione, dispone la cancellazione dalle short list dei professionisti o degli studi associati che:

- abbiano perso i requisiti dell'iscrizione;
- abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato all'incarico;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
- siano comunque responsabili di gravi inadempienze

2.9 - Formazione della SHORT LIST

L'inserimento nell'elenco non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante ad ottenere incarichi professionali.

La Napoli Servizi procederà, a seconda dei casi, attraverso procedura ordinaria o procedura accelerata, all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, tenuto conto della tipologia dell'incarico da affidare, della rilevanza del curriculum vitae rispetto all'oggetto della prestazione.

La società valuterà il merito tecnico non solo con riferimento ad aspetti quantitativi ma anche con riguardo alle caratteristiche qualitative degli incarichi in precedenza svolti, alla capacità professionale dei candidati ed alla eventuale affinità all'attività per la quale è richiesta la consulenza.

Per incarichi di rilevante importanza e complessità, la Napoli Servizi si riserva la facoltà di affidare incarichi congiuntamente a più professionisti ovvero a studi associati.

I professionisti individuati per il conferimento dell'incarico all'atto dell'accettazione sottoscriveranno un apposito atto di conferimento d'incarico professionale. All'atto dell'accettazione per gli incaricati deve sussistere la permanenza dei requisiti per l'iscrizione nelle short list.

2.1.0 Procedura ordinaria per il conferimento

Gli incarichi individuali devono essere affidati mediante procedura comparativa. Fra gli elementi da valutare devono essere necessariamente valutati il corrispettivo richiesto per la prestazione, la specifica professionalità e l'esperienza posseduta in relazione all'oggetto dell'incarico, ove necessario il tempo richiesto per la prestazione, l'organizzazione che ciascun candidato dimostra di avere a disposizione per lo svolgimento dell'incarico, l'idea progettuale e la metodologia che si propone di utilizzare per la realizzazione dell'incarico. In relazione al contenuto e alla finalità ovvero alla durata dell'incarico, è possibile prevedere lo svolgimento di colloqui, esami, e prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte.

L'avvio della procedura è diffuso tramite apposito avviso in cui sono evidenziati: l'oggetto dell'incarico, gli specifici requisiti culturali o professionali richiesti; modalità per la documentazione della specifica esperienza posseduta, durata, luogo, o modalità di realizzazione dell'incarico, corrispettivo, luogo e termine per la presentazione delle candidature, termine entro il quale è resa nota la conclusione della procedura, criteri mediante i quali avviene la comparazione. L'avviso è pubblicato sul sito della società e del Comune.

La valutazione, delle candidature è effettuata dal dirigente competente per le attività correlate all'incarico da conferire, ovvero in mancanza dall'organo di direzione, o in caso di incarichi particolari e rilevanti, da una commissione all'uopo costituita, nominata dall'organo di direzione. Le operazioni di scelta dell'incaricato devono essere riportate in apposito verbale

2.1.1- Procedura accelerata

La Napoli Servizi SpA potrà conferire incarichi senza seguire la procedura ordinaria, nel caso in cui le prestazioni professionali siano richieste per eventi di straordinaria urgenza e rilevanza, intendendosi indicare con ciò, una eccezionalità rispetto alla prassi o all'ordine consueto, cioè eccedenti i limiti del normale o del comune. Pertanto per i casi d'urgenza, ovvero per tutti i casi in cui le esigenze di flessibilità e celerità della società siano incompatibili con i tempi richiesti dalla procedura ordinaria e comunque per gli incarichi per i quali è previsto un corrispettivo pari od inferiore ad €20.000, oltre iva ed altri oneri non aventi natura di corrispettivo, è ammesso il confronto fra un

numero limitato di soggetti non inferiore a cinque. Per tali incarichi è possibile far ricorso alla short list e l'individuazione dei soggetti nell'ambito della lista, avviene attraverso l'estrazione a sorte mediante sistemi informatici, dei nominativi degli esperti in possesso dei requisiti richiesti da porre a confronto, sempreché siano presenti nella short list soggetti con i requisiti richiesti in numero almeno pari a cinque. Qualora il numero sia inferiore si provvede all'individuazione di ulteriori soggetti, fino ad integrare il numero di cinque.

Per tali incarichi è ammesso, altresì, il ricorso all'Albo dei professionisti e degli esperti del comune mediante apposita richiesta all'URP.

2.12 - Affidamento degli Incarichi

Eventuali incarichi ai soggetti inseriti nella short-list saranno conferiti con atto dell'Amministratore Delegato ovvero dell'Organo Amministrativo della società.

2.13- Pubblicità degli incarichi

Gli incarichi affidati sono resi pubblici tramite un'apposita pagina del sito informatico della società nella quale per tutta la durata dell'incarico devono risultare visibili il nominativo dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico ed il compenso pattuito.

2.14- Durata dell'incarico

Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. La durata dell'incarico non potrà essere superiore alla durata in carica prevista del Consiglio di Amministrazione vigente al momento del conferimento dell'incarico. È ammessa la proroga per una sola volta, solo se indispensabile per assicurare il risultato e se il ritardo non è imputabile al collaboratore, oltre che durante le fasi di transizione fra Consiglio di Amministrazione uscente e subentrante.

2.15 - Condizioni Contrattuali

Il conferimento degli incarichi di collaborazione/consulenza avviene da parte della Napoli Servizi SpA, tenuto conto delle esigenze commesse all'attività per la quale si richiede la consulenza. Previa verifica della disponibilità del soggetto, previo accertamento dell'insussistenza di potenziali cause di incompatibilità/conflicti di interesse,

la Napoli Servizi SpA provvederà a stipulare con il soggetto apposito atto di offerta/conferimento di incarico ovvero contratto di collaborazione o consulenza, che non potrà essere oggetto, da parte del professionista, di qualsivoglia tipo di variazione.

I soggetti selezionati opereranno in autonomia e senza alcun vincolo di subordinazione e di dipendenza nei confronti della Napoli Servizi SpA, pur in osservanza degli indirizzi generali della società e coordinandosi con il beneficiario finale della consulenza.

Per lo svolgimento dell'attività oggetto del rapporto di collaborazione instaurato, sarà corrisposto un emolumento preventivamente determinato in ragione della tipologia di attività, della complessità e della durata del rapporto di collaborazione e, comunque, nel rispetto dei vincoli di budget imposti dalle disponibilità finanziarie della società.

Qualora, per determinate categorie di incarichi professionali, nella Short List non siano presenti competenze, ovvero siano presenti in numero insufficiente, ovvero siano presenti consulenti che, in base ai curricula presentati, non siano ritenuti in possesso dei requisiti necessari a garantire l'esecuzione delle prestazioni richieste, si procederà a ulteriore ricerca di competenze idonee attraverso i mezzi ritenuti più efficienti.

2.16 - Tutela della privacy

Coloro che presentano la propria candidatura, ai fini indicati nel presente regolamento, forniscono dati ed informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Il titolare del trattamento è Napoli Servizi SpA, con sede legale in Napoli, alla Via G. Porzio, Is. B5 - Centro Direzionale - 80143.

Il responsabile del trattamento è l'Organo di Amministrazione della Napoli Servizi SpA.

Al sensi e per gli effetti della citata normativa, alla Napoli Servizi SpA compete l'obbligo di fornire le seguenti informazioni riguardanti il loro utilizzo.

Finalità del trattamento

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che essi vengono acquisiti ai fini della successiva iscrizione in appositi elenchi da utilizzare per l'eventuale conferimento dell'incarico di collaborazione; oltre che in adempimento di precisi obblighi di legge.

Dati sensibili

I dati forniti non rientrano normalmente tra i dati classificabili come "sensibili", ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 196/2003.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati personali non sono soggetti a diffusione, salvo quanto di seguito indicato. Per il conseguimento delle finalità indicate al punto 1, la Napoli Servizi SpA, potrà comunicare tali dati, sia direttamente che tramite la loro messa a disposizione, secondo i casi e le modalità previste dalla vigente normativa in materia, a:

- soggetti istituzionali con lo scopo di controllo e a banche dati nei confronti delle quali la comunicazione dei dati è obbligatoria;
- ad autorità giudiziarie, di controllo e di vigilanza;
- al personale della società che cura il procedimento;
- ad altri uffici e/o professionisti esterni che prestano attività di consulenza/assistenza in ordine al procedimento;
- soggetti che operano con la Napoli Servizi SpA per scopi istituzionali (revisori, consulenti legali, etc.), nonché a dipendenti del titolare del trattamento in qualità di incaricati;
- altri soggetti individuati come controinteressati sulla base del contenuto degli atti connessi, che richiedano l'accesso ai documenti, nei limiti e con le modalità di cui Legge n. 241/1990 e s.m.i. e al Regolamento di cui al D.P.R. 184/2006;

Si informa che in adesione ai principi di trasparenza e di pubblicità degli atti, la Napoli Servizi SpA renderà pubblici gli elenchi dei consulenti e collaboratori iscritti nelle short list sul sito web istituzionale.

Relativamente ai suddetti dati, all'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003.

Ai sensi dell'articolo 13 del citato D.Lgs. n.196/2003, con la presentazione della candidatura, l'interessato acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.

2.17 - Esclusioni

Le direttive del presente regolamento non si applicano:

- 1) qualora risulti accertata ed attestata la assoluta *imprescindibilità dell'incarico* ed il possesso esclusivo in un ambito proporzionato e ragionevole della qualità e professionalità richieste da parte di un unico soggetto. In tal caso l'affidamento può essere disposto dal *dirigente competente* ovvero, in mancanza dall'organo di direzione sulla base di un'apposita relazione trasmessa all'organo di amministrazione che descriva l'oggetto e il contenuto dell'incarico, le qualità, le conoscenze, l'esperienza e le professionalità necessarie. L'efficacia della disposizione dell'affidamento dell'incarico è sospesa per dieci giorni, decorrenti dalla pubblicazione

- sull'apposita pagina del sito informatico della società, di un avviso contenente l'oggetto dell'incarico; i contenuti e le principali modalità di espletamento dello stesso, le qualità professionali richieste, il compenso pattuito e l'indirizzo di posta elettronica per eventuali candidature. Trascorso il termine di sospensione senza che siano pervenute altre documentate candidature, la collaborazione può essere attivata. Laddove, invece, siano pervenute candidature considerate adeguate dal dirigente competente, si attiva la procedura comparativa tra il soggetto già individuato e gli altri candidati.
- 2) alle prestazioni di servizio, così come individuate e distinte dalle prestazioni di lavoro autonomo dalla normativa nazionale ed europea; per l'affidamento di tali prestazioni si applicano le disposizioni allo scopo previste nel codice dei contratti e nel relativo regolamento d'attuazione; nei casi in cui il Codice consente l'affidamento con procedura negoziata, può farsi ricorso all'albo istituito dalla società o all'albo dei professionisti esperti del Comune;
- 3) agli incarichi per il patrocinio legale e la difesa in giudizio della società, ai componenti degli organismi interni di controllo e delle commissioni di concorso e di gara.
- 4) alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione, e che comportino una spesa di modica entità equivalente ad un rimborso spese, previa attestazione del dirigente competente

Pubblicità e Informazioni

Del presente Avviso sarà data pubblicità:

- sul sito web della Napoli Servizi SpA (www.napoliservizi.com)
- presso gli Ordini professionali competenti.

Gli interessati, per eventuali informazioni e/o chiarimenti, potranno contattare la Napoli Servizi SpA -- Ufficio Affari Generali.

Telefono: 081.19703197 -- E-mail: affarigenerali@napoliservizi.com

Si darà seguito alle richieste di informazioni formulate per e-mail solo se inviate con chiara identificazione del mittente e per richieste motivate in riferimento al presente avviso.