REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

ARTICOLO 1 – FINALITA'

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 19 comma II Testo Unico Società a Partecipazione Pubblica, disciplina le procedure per il reclutamento del personale e degli incarichi, intendendosi per quest'ultimi i rapporti di lavoro di natura autonoma, di natura occasionale non soggetti al d.lgs n. 50/2016 e ss. mod. int. conferiti ad esperti di settore e di comprovata specializzazione, cui si attiene la società Formula Imola s.p.a. (di seguito anche “Società”).
2. L'assunzione del personale di Formula Imola s.p.a. è effettuata sulla base delle esigenze organizzative, nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite periodicamente dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della previsione di costo derivante dai piani di assunzione e di quanto stabilito dalle Pubbliche Amministrazioni socie con propri provvedimenti.
3. L’assetto organizzativo della società si conforma ai seguenti criteri:

    1. valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

    2. funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza;

    3. l’integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento;

    4. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell’attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l’arricchimento dei ruoli;

    5. formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

    6. sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

    7. previsione di controlli interni, della qualità, dell’efficacia e dell’economicità.
4. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare lo stato giuridico-economico del personale è regolato dalla normativa nazionale del lavoro di diritto privato e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ARTICOLO 2 - ESCLUSIONI

1. Il presente regolamento non si applica:

- nel caso di incarichi professionali conferiti in situazioni di particolare necessità ed urgenza e della durata limitata a 90 giorni;
- nel caso di incarichi conferibili a mezzo di negoziazione diretta, previa verifica dei necessari requisiti generali e speciali, come disciplinati dal regolamento servizi e forniture, qualora adottato, o le attività ed i servizi siano disciplinati dal d.lgs m. 50/2016, laddove applicabile;
- procedure di assunzione che rientrano nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento il trasferimento di aziende o rami d'azienda;
- al conferimento di incarichi di lavoro autonomo professionale, effettuato da soggetti che esercitano un'attività rientrante tra le professioni intellettuali per l'esercizio delle quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi (ad esempio: ingegneri, architetti, avvocati, consulenti amministrativi/tributari, notai, consulenti del lavoro, etc.);
- incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società, ovvero per le relative pratiche di domiciliazione;
- esternalizzazioni di servizi o loro affidamento in outsorcing.
- qualora si applichi il d.lgs n. 50/2016;

ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento persegue la finalità di rendere applicabili nella procedura di selezione il rispetto dei seguenti principi:

- il principio di imparzialità si intende assolto mediante l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in funzione della qualifica da ricoprire;
- il principio di trasparenza si intende assolto garantendo la possibilità di conoscere modalità e criteri di partecipazione e di valutazione dei curricula, nonché gli esiti finali delle selezioni;

- il principio di pubblicità si intende assolto mediante la divulgazione della selezione sul sito internet e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- il principio delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici si intende assolto con il rispetto delle specifiche disposizioni normative nazionali di riferimento;
- il principio della non discriminazione per ragioni di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamento sessuale e di condizioni personali e sociali viene assolto con l'evitare che tali circostanze vengano ricomprese tra gli elementi di valutazione e tra i requisiti richiesti;
- il principio del corretto utilizzo e trattamento dei dati personali nonché il divieto di indagine sulle opinioni politiche e sindacali e sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative viene assolto attraverso il rispetto della normativa nazionale di riferimento.

2. Per il raggiungimento di tale finalità, e, nel rispetto di procedure che garantiscano altresì i principi di efficacia, efficienza ed economicità, il reclutamento di personale ed il conferimento degli incarichi avverrà secondo le modalità di seguito indicate.

ARTICOLO 4 – REQUISITI DI ACCESSO

1. Fermi restando gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente, possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
   - idoneità fisica all'impiego: Formula Imola s.p.a sottoporrà a visita medica di idoneità alle mansioni i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
   - godimento dei diritti civili e politici;
   - titolo di studio la cui tipologia può variare a seconda delle mansioni, alla categoria attribuita ed alla posizione di inquadramento ed economica cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
2. Non possono accedere all'impiego:
   - coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

- assoggettamento a misure di prevenzione disposte ai sensi del d.lgs 06 settembre 2011 n. 159, fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- coloro che abbiano riportato una condanna con sentenza definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria, di lavoro e previdenza, salvi gli effetti della riabilitazione e le specifiche valutazioni di Formula Imola s.p.a.;

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria l'avviso di selezione può prescrivere ulteriori requisiti oltre a quelli indicati dal comma 2;
4. Il difetto dei requisiti prescritti dall'avviso comporta l'impossibilità di procedere alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione**.**

ARTICOLO 5 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'assunzione del personale avviene di norma tramite di contratti di lavoro a tempo indeterminato od a tempo determinato stipulati a seguito dell'espletamento di una procedura di selezione da svolgersi con le forme e le modalità previste dagli articoli che seguono.
2. Nel rispetto delle procedure in materia di reclutamento e della disciplina legale e contrattuale applicabili ai sensi del presente regolamento, la Società potrà avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato che possono meglio rispondere alle peculiari esigenze aziendali ed a specifici fabbisogni temporali di professionalità tecniche o con particolari abilitazioni.
3. La Società potrà far, altresì, ricorso a contratti di somministrazione lavoro, nel rispetto della disciplina normativa applicabile e del contratto collettivo nazionale di lavoro, con Agenzie regolarmente autorizzate. In tal caso la Società invierà il profilo professionale di interesse all'Agenzia prescelta sulla base di un adeguato confronto concorrenziale. L'Agenzia deve assicurare una selezione nel rispetto dei principi di cui agli artt. 3 et 4 del presente regolamento e la tracciabilità delle procedure di selezione adottate. La Società può riservarsi di eseguire all'interno la valutazione del candidato proposto dall'Agenzia.

4. In presenza di accertate esigenze aziendali e senza alcun automatismo, l'eventuale prosecuzione nei limiti temporali consentiti dalle disposizione normativo e/o il rinnovo dei rapporti di lavoro stipulati ai sensi dei commi 1 et 2, saranno regolate dalle norme legali e contrattuali applicabili, e, sempre nel rispetto degli artt. 3 et 4 del presente regolamento.
5. La Società, qualora possibile, ha la facoltà di ricorrere, preventivamente all'indizione di una selezione, alle liste provinciali di mobilità del territorio e/o altra lista che la normativa sul lavoro individui similarmente, in riferimento al profilo professionale ricercato. In questo caso con le persone candidate viene svolto un colloquio o test di verifica della congruità dei requisiti ricercati.

ARTICOLO 6 – MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

1. La procedura di selezione può svolgersi:
   a) per esami;
   b) per titoli;
   c) per titoli ed esami.
2. Le procedure per esami consistono in una o più prove, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. Le procedure per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. Le procedure per titoli ed esami consistono in una o più prove anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. La valutazione dei titoli è effettuata sulla base dei criteri di valutazione indicati nell’avviso di ricerca in relazione alle caratteristiche del profilo professionale oggetto di ricerca ed avviene prima dell’espletamento delle prove di esame.

ARTICOLO 7 – PROCEDURA ED AVVISI DI RICERCA

1. La procedura di selezione del personale non dirigente viene approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, se nominato.
2. La selezione dei dipendenti viene avviata attraverso pubblicazione, sul sito web di Formula Imola s.p.a. e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie trai quali la

pubblicazione sull'albo pretorio on line del Comune ove la Società ha la propria sede sociale e, se ritenuto, su un quotidiano nazionale, delle occasioni di lavoro disponibili o di un avviso che contenga:

- descrizione del profilo professionale oggetto di ricerca, con indicazione del relativo inquadramento;
- requisiti professionali minimi, comprensivi dei titoli di studio, eventuali requisiti di età, specifiche specializzazioni, conoscenze degli applicativi software e di eventuali lingue straniere;
- le materie che costituiranno oggetto della/e tipologia/e di prova/e previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
- se la procedura è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- data di scadenza per la presentazione della domanda e indicazione della documentazione a supporto;
- trattamento economico e normativo offerto.

3. La società Formula Imola s.p.a. ha facoltà di:
   a) procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse;
   b) procedere, con atto motivato del Consiglio di Amministrazione alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione;
   c) procedere, con atto motivato del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, alla modifica del bando in corso di pubblicazione.

ARTICOLO 8 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Alla selezione sono ammessi coloro che risultino in possesso, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione, di tutti i requisiti richiesti dall'avviso.
2. La Società, con provvedimento motivato, può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione dei candidati privi dei requisiti di partecipazione.

3. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, potrà essere disposta l'ammissione con riserva.
4. I candidati dovranno inviare la domanda di partecipazione compilando il modello disponibile sul sito web di Formula Imola s.p.a., nel rispetto di tutto quanto previsto nell'avviso.
5. Ai sensi del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. La società Formula Imola s.p.a. si riserva il diritto di procedere alla verifica della veridicità dell'autocertificazione anteriormente alla stipula del contratto di lavoro.
6. Non sono accettate domande inviate con modalità diverse da quelle indicate nell'avviso.
7. Il ritardo nella presentazione della domanda, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporta la non ammissibilità del candidato stesso alla selezione.

ARTICOLO 9 – PROVE E COLLOQUI

1. La data e la sede dello svolgimento delle prove e del colloquio saranno pubblicati sul sito web di Formula Imola s.p.a. .
2. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi.

ARTICOLO 10 – COMMISSIONE DI SELEZIONE E GRADUATORIA

1. Nella selezione dei candidati per i posti di lavoratore subordinato, potrà avvalersi di una Commissione esaminatrice, che sarà nominata dal Direttore Generale, se nominato, od in sua assenza dall'Organo Amministrativo dopo la scadenza del termine di presentazione della domanda ed è composta da almeno tre membri. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della commissione deve essere riservata a membri di diverso sesso. Nelle Commissioni sono ammessi componenti esterni con comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione. La commissione può essere assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti della Società, con funzioni di verbalizzante.

Della Commissione non possono far parte i componenti del Consiglio di Amministrazione né coloro i quali ricoprono cariche politiche nell'ente locale che, direttamente od indirettamente, possiede una partecipazione o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali in genere od associazioni di categoria o professionali. Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affini entro il secondo grado con i singoli candidati.

2. La Commissione deve contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni di valutazione, curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva, collaborare all'organizzazione tecnica delle prove selettive ed alla sorveglianza delle stesse, redigere il verbale di ciascuna seduta e delle operazioni svolte.
3. La Commissione, dopo aver verificato l'esistenza di situazioni di incompatibilità, deve stabilire sulla base delle indicazioni dell'avviso di ricerca e del presente regolamento, i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove selettive, da formalizzare nei rispettivi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Può, inoltre, stabilire appositi parametri o criteri per la valutazione dei colloqui mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio.
4. La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove e redige la graduatoria secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato e costituito da:
    a) nelle selezioni da svolgersi per titoli, dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
    b) nelle selezioni da svolgersi per esami dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
    c) nelle selezioni da svolgersi per titoli ed esami dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame.

2. La graduatoria della selezione sarà pubblicata sul sito web di Formula Imola s.p.a. e costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione ed ha validità di pubblicazione legale e notifica ai partecipanti interessati dell'esito della selezione.

ARTICOLO 11 – ESITO FINALE SELEZIONE ED ASSUNZIONE

1. La Società rende noto al candidato che è risultato selezionato – mediante comunicazione personale all'indirizzo, anche elettronico, indicato nella domanda di ammissione – e gli sottopone una proposta contrattuale ed economica in linea con le caratteristiche della posizione prevista nell'avviso di ricerca, del profilo professionale e della sua esperienza previa verifica che i relativi costi siano compresi nel budget approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. A seguito dell'accettazione della proposta da parte del Candidato l'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro per la durata e con il riconoscimento del trattamento economico normativo previsto dall'avviso di ricerca.
2. La società Formula Imola s.p.a. si riserva il diritto di stipulare il contratto di lavoro entro 24 mesi a decorrere dall'esito della selezione.
3. In caso di rinuncia del candidato prescelto, la Società procederà all'assunzione del candidato successivo in graduatoria, e così via fino all'ultimo dei candidati giudicati idonei.
4. Il personale, dovrà svolgere il periodo di prova secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale del lavoro.

ARTICOLO 12 – PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE

1. Nella comunicazione dell'esito della selezione saranno indicati i documenti ovvero le dichiarazioni redatte ai sensi del decreto presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 che dovranno essere presentati entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento delle comunicazioni stesse. Ai fini della stipulazione del contratto di lavoro il candidato individuato dovrà presentare tempestivamente alla Società copia della documentazione richiesta. Sarà considerato rinunciatario il candidato individuato che non presenterà i documenti richiesti nei termini assegnati ovvero non prenderà servizio entro il termine fissato dalla Società.

ARTICOLO 13 – DEROGHE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

1. Qualora sia necessario far fronte a particolari esigenze di carattere funzionale-organizzativo e con il requisito della necessità-urgenza tale da non consentire l'espletamento della procedura di selezione comparativa ovvero sia necessario garantire la sicurezza, la fruibilità dei servizi o per far fronte a sopravvenute ed impreviste esigenze tecniche od organizzative - situazioni da motivare e descriversi nel dettaglio in apposita relazione redatta dal Direttore Generale - e, comunque, per far fronte a situazioni tali da non essere soddisfatte tramite una procedura di esame comparativo, la Società può assumere personale a chiamata diretta per brevi periodi lavorativi, massimo novanta giorni, al di fuori di uno specifico avviso mediante apposito colloquio individuale da effettuarsi, eventualmente, anche con diversi interessati ritenuti idonei a seguito della acquisizione e valutazione dei curricula professionali.
2. Sono fatte salve, in ogni caso, le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciali quali, a titolo esemplificativo, la legge n. 68/1999 e succ. mod (personale categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi) etc., per le quali si procederà in conformità alle specifiche disposizioni.

ARTICOLO 14 – PERSONALE DIRIGENTE

1. Le procedure di selezione del personale appartenente all'area dirigenziale, apicale o con funzioni direttive dovranno rispettare i principi, anche di derivazione europea, della imparzialità, pubblicità e trasparenza e la disciplina speciale sulle incompatibilità ed inconferibilità. Al riguardo, l'offerta di lavoro dovrà seguire le medesime modalità di pubblicità previste dal presente regolamento per gli altri livelli contrattuali.
2. Per l'esame delle candidature e la selezione del personale dirigente o con funzioni direttive, la Società procederà secondo le procedure che riterrà più efficaci, efficienti ed economiche e, qualora lo ritenga utile, avvalendosi della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale di profili di elevata professionalità. L'utilizzo di società specializzate deve comunque garantire che il reclutamento avvenga nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza e che non si realizzino inconferibilità od incompatibilità.
3. Attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato laddove la Società proceda direttamente alla selezione, saranno invitati almeno tre

candidati, ove disponibili in tal numero, con predeterminazione da parte della Società, dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi.

4. La Società non può conferire incarichi dirigenziali od affidare funzioni direttive a lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, salvo non siano a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non rinnovabile e prorogabile.
5. Formula Imola s.p.a. può, inoltre, stipulare contratti a tempo determinato per assunzioni in area dirigenziale, alta specializzazione o con funzioni direttive nei limiti e con le modalità di specificate nei due commi che seguono.
6. Il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui al comma 5 spetta al Consiglio di Amministrazione previo esame e valutazione comparativa dei curricula di più candidati. Gli incarichi sono conferiti a persone di particolare e comprovata competenza, capacità e qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi pubblici e privati con esperienza pluriennale in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori delle libere professioni.
7. Il personale con contratto a termine stipulato a norma del comma 5 sono impiegati per assicurare attività o funzioni di alta specializzazione e/o professionalità, per obiettivi speciali e per incarichi fiduciari che non possono avere una durata superiore a quella prevista dalla disciplina di settore per i contratti a tempo determinato e, comunque, di norma, non oltre il mandato del Consiglio di Amministrazione.
8. Le attribuzioni previste per i dirigenti, le alte specializzazioni e del personale con funzioni direttive con contratto a termine devono essere indicate nel provvedimento di incarico che, per motivate ragioni, potrà essere prorogato nei limiti previsti dalla disciplina di settore.
9. Tutto il personale assunto con contratto dirigenziale, le alte specializzazioni o con funzioni direttive è soggetto al periodo di prova di sei mesi.

ARTICOLO 15 – INCARICHI PROFESSIONALI

1. La Società può conferire incarichi professionali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio o per inesistenza nell'ambito della propria organizzazione delle figure idonee allo svolgimento dell'incarico o per necessità di supporto specialistico

all'attività ordinaria degli uffici. Gli incarichi professionali, vengono conferiti ai sensi degli artt. 2222 e ss. cod. civ., hanno per contenuto prestazioni lavorative svolte da persone fisiche senza vincoli di subordinazione, posso essere assegnati solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione previa valutazione: del possesso del titolo di studio richiesto per l'esercizio della professione, dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto; di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello offerto di affidamenti; di precedente esperienze professionali, sia di carattere autonomo che dipendente.

2. Gli incarichi professionali hanno durata temporanea, possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo ove sussistano comprovate necessario secondo le modalità di cui al comma 1.
3. Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, dalla complessità e durata dell'incarico, tenendo conto dell'eventuale utilizzo, da parte del collaboratore autonomo, di mezzi e strumenti propri, valutando altresì, le eventuali tariffe di riferimento ovvero i compensi già corrisposti dalla Società per prestazioni analoghe.

4. Salvo si applichi il d.lgs n. 50/2016, per il conferimento di un incarico la Società procede alla selezione degli esperti esterni mediante procedure comparative, previa pubblicazione degli avvisi sul sito internet, per almeno quindici giorni, nei quali sono indicati: l'oggetto dell'incarico con specificazione degli obiettivi da conseguire; il luogo e le modalità di realizzazione dell'incarico, i requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico; il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico, la durata, il compenso proposto, le modalità ed il termine delle candidature.

5. La selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi, sono valutati in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche sulla base dei seguenti criteri: abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico; caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, riduzione della tempistica per la realizzazione dell'incarico, esperienze nel settore, ogni ulteriore requisito che si riterrà opportuno inserire nell'avviso.

6. In alternativa a quanto previsto al comma 5 Formula Imola s.p.a. può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso, una o più liste di accreditamento, eventualmente suddivise per tipologie di attività, di consulenti, esperti, nonché collaboratori esterni dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti. Per l'istituzione delle liste di accreditamento, l'avviso di cui al precedente comma deve essere pubblicato per almeno

quindici giorni consecutivi sul sito internet. L'avviso deve indicare le modalità di presentazione della domanda e i requisiti per l'ammissione alla lista. La Società ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

7. In generale la Società non può conferire incarichi di studio o di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, salvo l'incarico sia esclusivamente a titolo gratuito.
8. La Società, oltre a quanto previsto all'articolo 3 ha la facoltà di escludere l'applicazione del presente regolamento e, quindi, possono essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento delle procedure di selezione quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) gli incarichi affidati a esponenti del mondo della cultura, dell'arte e della scienza in ragione della loro peculiarità;

b) le attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

c) conferimenti di nuovi incarichi a esperti che abbiano già prestato la loro opera in seguito a procedure selettive ovvero, quando la continuità della prestazione sia di per sé elemento di maggiore efficacia ed efficienza e quanto siano stati conseguiti risultati positivi;

d) quando sia possibile l'affidamento diretto senza l'espletamento di procedure ad evidenza pubblica previste dal Codice degli Appalti Pubblici e nel rispetto del Regolamento forniture e servizi, ove adottato, e delle Linee Guida Anac;

e) in casi eccezionali e di estrema urgenza, tali da non consentire ovvero da rendere eccessivamente gravoso l’espletamento della procedura pubblica;

f) in caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;

g) qualora la prestazione costituisca oggetto di contratto caratterizzato da un elevato “*intuitus personae*” e richieda, quindi, abilità e particolare qualificazione professionale dell’incaricato, nonché una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne della Società, caratteristiche tutte tali da rendere inopportuno ed infruttuoso il ricorso a procedure di selezione;

ARTICOLO 15 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, si informeranno i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine da Formula Imola as.p.a. è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività selettive ed avverrà presso gli uffici di Formula Imola s.p.a. con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.
2. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 7 e ss. del d.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.