

CAMPUS REGGIO S.R.L.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI, DEGLI INCARICHI E DEL PERSONALE

Regolamento approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 14 del 03.12.2014,
immediatamente eseguibile.

SOMMARIO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

I PARTE GENERALE

Articolo 1 Oggetto, finalità

Articolo 2 Principi

Articolo 3 Attività preparatoria

Articolo 4 Determina a contrattare

Articolo 5 Pattuizioni generali

Articolo 6 Foro competente.

Articolo 7 Ricerca del contraente

Articolo 8 Pubblicità avvisi

Articolo 9 Commissione

Articolo 10 Svolgimento della gara

Articolo 11 Aggiudicazione

Articolo 12 Pubblicità sull'esito della gara

Articolo 13 Rinuncia all'aggiudicatario

Articolo 14 Stipulazione del contratto

Articolo 15 Allegati al contratto

Articolo 16 Spese contrattuali

Articolo 17 Cauzione

Articolo 18 Deposito e gestione del contratto

Articolo 19 Concessioni

Articolo 20 Donazioni

II – AFFIDAMENTI IN ECONOMIA

Articolo 21 Lavori in economia

Articolo 22 Modalità di esecuzione in economia di beni e servizi

Articolo 23 Beni e servizi in economia

Articolo 24 Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi

Articolo 25 Affidamento Diretto

III – PERSONALE, ASSUNZIONI E INCARICHI

Articolo 26 Assunzioni

Articolo 27 Procedura assunzioni

Articolo 28 Incarichi

Articolo 1 - Oggetto, finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività contrattuale di Campus.
2. L'attività contrattuale di Campus è informata a criteri di economicità, efficacia, trasparenza e imparzialità.
3. Campus si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea, recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico Italiano.
4. Si uniforma altresì alle disposizioni in materia di lotta alla criminalità organizzata ed alla delinquenza mafiosa.
5. Campus adotta idonei strumenti di informazione sulla propria attività negoziale secondo i principi fissati dalla legge e dallo Statuto.
6. Per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, le norme del presente regolamento sono integrate e, ove in contrasto, sostituite dalle singole disposizioni contenute nella legislazione statale di riferimento e, in particolare, nel D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni e nelle norme regolamentari di attuazione, alle quali si fa esplicito rinvio.
7. Ai fini dell'applicazione delle soglie di cui al presente Regolamento, il calcolo del valore stimato del contratto è valutato sulla base della previsione massima di spesa, al netto dell'IVA, per ciascun contratto, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo dello stesso. Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art. 29 del D.Lgs 163/06 e s.m.i.
8. Per i contratti di forniture e/o servizi di durata indeterminata si deve tenere conto del valore mensile moltiplicato per quarantotto.
9. Le soglie di cui al presente Regolamento devono intendersi automaticamente sostituite in caso di modifica normativa.

Articolo 2 - Principi

1. I soggetti che nei rapporti contrattuali con Campus assumono la veste di appaltatore devono essere in regola con gli adempimenti contributivi in relazione al personale dipendente e con l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nonché con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. A tal fine, Campus verifica la sussistenza dei predetti requisiti, anche in esecuzione di eventuali intese sottoscritte con i rappresentanti delle categorie interessate (datori di lavoro e lavoratori) e degli enti previdenziali ed assistenziali competenti.

Articolo 3 - Attività preparatoria

1. La richiesta di esecuzione di lavori o di fornitura di beni o servizi può pervenire in forma scritta all'Amministratore Unico, da parte personale di Campus nonché da personale del Comune di Reggio Emilia al quale siano state delegate specifiche funzioni per il funzionamento e per le attività di Campus.

Articolo 4 - Determinazione a contrattare

1. L'Amministratore Unico, in qualità di Responsabile del procedimento, o soggetto dallo stesso delegato adotta la determinazione a contrattare indicando il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto dello stesso, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente secondo le disposizioni vigenti in materia, nonché le ragioni che ne sono alla base.

Articolo 5 - Pattuizioni generali

1. I contratti devono avere termine e durata certa.
2. E' escluso il pagamento di interessi e provvigioni a favore di fornitori e di imprenditori sulle somme da loro anticipate per l'esecuzione del contratto, salvo diversa disposizione di legge.
3. Il subappalto e la subfornitura sono consentiti esclusivamente nelle ipotesi previste dalla legge.
4. E' vietata la cessione del contratto.

Articolo 6 - Foro competente

1. In tutti i contratti va indicato come foro competente il Foro di Reggio Emilia.

Articolo 7 - Ricerca del contraente

1. Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalle disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici e precisamente dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal D.P.R. 207/2010 e s.m.i.
2. Qualora l'importo dell'appalto superi i limiti previsti dalla normativa comunitaria, dovranno essere utilizzati i sistemi di gara e le procedure previste dalla normativa comunitaria e dalla normativa nazionale di recepimento.
3. Le soglie comunitarie per l'affidamento dei contratti pubblici nei settori ordinari sono pari ad € 207.000,00 per servizi e forniture e € 5.186.000,00 per lavori.

Articolo 8 - Pubblicità avvisi

1. I bandi e gli avvisi di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi fino alla soglia comunitaria devono essere pubblicati ai sensi di quanto previsto agli artt. 122 e ss. del D.Lgs. 163/2006; oltre le soglie comunitarie di cui al precedente art. 7, Campus è tenuta alle pubblicazioni di cui all'art. 66 del D.Lgs. 163/2006.

Articolo 9 - Commissione

1. In caso di procedura esperita in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. 163/2006, la nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire, da parte dell'Amministratore Unico o da soggetto da quest'ultimo delegato, dopo la scadenza del termine assegnato ai concorrenti per la presentazione delle offerte.

2. La Commissione deve essere nominata in base a quanto disposto dall'art. 84 del D.Lgs 163/2006 e dagli artt. 120 e 282 del D.P.R. 207/2010; la Commissione può delegare a sottocommissioni interne taluni adempimenti istruttori, quali l'analisi e la valutazione dei singoli elaborati.

3. I lavori della Commissione sono improntati al principio di pubblicità per le sedute concernenti la fase di verifica dell'integrità dei plichi contenenti la documentazione amministrativa, l'apertura dei plichi contenenti l'offerta tecnica e dei plichi contenenti l'offerta economica.

3. La Commissione procede ad approfondita e motivata valutazione comparativa delle offerte e forma l'eventuale graduatoria.

4. La Commissione può motivatamente concludere che nessuno dei progetti e delle offerte presentate sono meritevoli di essere scelte.

5. Il bando di gara o l'invito deve prestabilire precisi ed obiettivi criteri di valutazione delle offerte, in ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza del procedimento.

Articolo 10 - Svolgimento della gara

1. L'esperimento della gara si verifica in luogo aperto al pubblico, nel giorno ed ora previsti nel bando o nell'invito, sotto la direzione del Presidente della Commissione, ove prevista o del Responsabile del Procedimento.

2. La Commissione verifica la procedura di presentazione delle offerte ed il possesso dei requisiti richiesti ai concorrenti e, fatte salve particolari disposizioni di legge, procede alle verifiche di legge, determina il risultato dell'esperimento e procede all'eventuale formulazione della graduatoria.

3. Delle operazioni compiute è redatto, a cura del segretario verbalizzante, verbale sottoscritto dal Presidente e dai componenti la Commissione.

4. I membri della Commissione hanno diritto di fare inserire a verbale riserve sulla regolarità delle operazioni svolte.

Articolo 11 - Aggiudicazione

1. Compete all'Amministratore Unico la determinazione in merito all'aggiudicazione definitiva.
2. La valutazione della Commissione non vincola l'amministrazione, salvo il caso che la stessa proceda alla aggiudicazione.
3. Nessun compenso o rimborso spetta alle ditte concorrenti per la compilazione delle offerte e dei progetti presentati.

Articolo 12 - Pubblicità dell'esito della gara

1. Gli adempimenti di pubblicità dell'esito delle gare sono di competenza dell'Amministratore Unico di Campus, che vi provvede nei termini di legge. Egli provvede, inoltre, ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. 163/2006, alla comunicazione dell'esito della gara a tutti i soggetti che hanno presentato offerta nonché agli adempimenti ed alle verifiche previste dalla normativa in vigore.

Articolo 13 - Rinuncia dell'aggiudicatario

1. In caso di rifiuto o rinuncia dell'aggiudicatario, fermi i mezzi di tutela previsti dall'ordinamento e l'escussione della cauzione provvisoria, e fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, è in facoltà dell'Amministratore Unico disporre l'aggiudicazione a favore di soggetto collocato in rango immediatamente successivo in graduatoria, purchè questa possibilità sia prevista dal bando di gara o nell'invito ovvero di disporre la ripetizione della gara.

Articolo 14 - Stipulazione del contratto

1. L'Amministratore Unico comunica all'aggiudicatario il giorno in cui si dovrà procedere alla stipulazione del contratto.
2. Alla stipulazione procede l'Amministratore Unico o soggetto da quest'ultimo appositamente delegato.
3. L'aggiudicatario, se non partecipa, senza giustificato motivo, nel termine stabilito, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione.
4. Per i contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza, Campus provvede ad inviare al contraente comunicazione scritta mediante raccomandata A/R, posta, pec o telefax contenente i dati relativi all'oggetto del contratto, al corrispettivo ed agli estremi dell'atto di assunzione dell'impegno finanziario.

Articolo 15 - Allegati al contratto

1. Formano parte integrante e sostanziale, anche se non materialmente allegati al contratto, i seguenti documenti:

- a) copia della determinazione (o, eventualmente, della deliberazione) di aggiudicazione definitiva;
- b) copia del capitolato speciale d'appalto;
- c) l'offerta del soggetto risultato aggiudicatario;
- d) gli atti (procura speciale, procura generale, etc.) necessari per dimostrare la legittimazione degli intervenuti a stipulare;
- e) ogni altro documento necessario ad individuare esattamente le prestazioni dedotte in contratto;
- f) nel solo caso di contratti di appalto di opera pubblica: il piano di sicurezza e il piano operativo di sicurezza.

2. Le parti potranno, inoltre, richiamare singoli atti utili ad una migliore definizione dei contenuti dello stesso, che saranno stati sottoscritti dalle parti medesime prima della stipulazione del contratto e, quindi, una volta intervenuta la stipula, inseriti nel relativo fascicolo.

Articolo 16 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali e fiscali sono, di norma, a carico dell'affidatario.

Articolo 17 - Cauzione

1. Il soggetto che contratta con l'amministrazione presta la cauzione nei casi e secondo le modalità previste dalla legge o dal contratto stesso, ovvero dal capitolato o dalla lettera di invito.

2. La cauzione è svincolata ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010 e s.m.i.

Articolo 18 - Deposito e gestione del contratto

1. L'originale del contratto è depositato presso Campus.

2. Campus è tenuta a vigilare sul regolare adempimento delle obbligazioni discendenti dal contratto e, in particolare, ad adottare meccanismi reattivi all'inadempimento o al ritardo nell'adempimento del contraente.

Articolo 19 - Concessioni

1. La concessione di servizi e la concessione di costruzione e gestione di opera pubblica sono disciplinate dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal D.P.R. 207/2010 e s.m.i.

Articolo 20 - Donazioni

1. L'Amministratore Unico delibera in materia di accettazione delle donazioni di beni mobili. I relativi contratti seguono per atto a rogito del segretario generale del Comune di Reggio Emilia, salva la facoltà di avvalersi dell'opera di un notaio.
2. Per le donazioni che, anche in relazione alle condizioni economiche del donante, sono da ritenersi di modico valore ai sensi dell'art. 783 del codice civile, secondo motivata disposizione dell'Amministratore Unico, non occorrono le formalità di cui al comma precedente, perfezionandosi le stesse con la consegna della cosa donata all'Amministratore Unico medesimo, il quale redige apposito verbale delle operazioni compiute; i beni donati devono essere registrati nei relativi inventari.
3. Sono comunque ritenute di modico valore le donazioni il cui ammontare sia contenuto entro l'importo di 20.000,00 euro.
4. E' sempre necessario l'atto pubblico, preceduto da apposito provvedimento dell'Amministratore Unico, per le donazioni immobiliari che indichi interesse, finalità e ragioni dell'atto, con specifico riferimento agli oneri che accompagnano la liberalità.

AFFIDAMENTI IN ECONOMIA

Articolo 21 - Lavori in economia

1. Il ricorso ai lavori in economia, nelle forme dell'amministrazione diretta, del cottimo fiduciario o in forma mista è ammesso nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006. Dovranno essere in ogni caso rispettati i principi di parità di trattamento, rotazione, trasparenza, ecc.
2. Sono in amministrazione diretta le acquisizioni effettuate - sotto la direzione del Responsabile del Procedimento - con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o assunto per l'occasione. I lavori assunti tramite amministrazione diretta non possono comportare una spesa superiore a 50.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A., salvo modifiche normative.
3. Sono in cottimo fiduciario le acquisizioni e l'affidamento sino ad un importo massimo di euro 200.000,00, ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione, effettuate mediante procedura negoziata, di tipologie di lavori in economia determinati, individuati dal D.Lgs. 163/2006. L'affidamento mediante cottimo fiduciario per lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro fino a 200.000,00 euro, avviene mediante consultazione di almeno cinque operatori economici, se in base ad indagini di mercato ve ne sono in tale numero. Per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, il Responsabile del procedimento può procedere mediante affidamento diretto.
4. I lavori

eseguibili in economia fino all'importo di € 200.000,00, con esclusione dell'I.V.A., riguardano le seguenti categorie generali:

- a. manutenzione o riparazione di opere od impianti quanto l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con procedure aperte o ristrette;
- b. manutenzione di opere o impianti;
- c. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno all'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Articolo 22 - Modalità di esecuzione in economia di beni e servizi

1. L'esecuzione in economia per acquisti di beni e servizi può avvenire:

- in amministrazione diretta;
- a cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione.

4. I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a 200.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A.

5. Per servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A., il Responsabile del Procedimento può procedere mediante affidamento diretto.

Articolo 23 - Beni e servizi in economia

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia, sino alla soglia di cui all'art. 125 comma 9 del D.Lgs. 163/2006, per i seguenti beni e servizi:

- a). la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- b). i servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni, culturali, di informazione, comunicazione, diffusione e editoria;
- c). divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;

- d). acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e). rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f). servizi di traduzione e interpretariato, da liquidarsi comunque su presentazione di fatture, qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale ed eccezionalmente servizi di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- g). servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- h). spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- i). acquisti di diplomi ed altri oggetti per premi;
- j). spese di rappresentanza e di trasporto in genere;
- k). spese per cancelleria, vestiario, beni per l'igiene e la pulizia, beni alimentari, beni mobili in genere necessari al funzionamento di campus, pezzi di ricambio, assistenza, manutenzione e riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature varie;
- l). spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- m). fornitura o noleggio di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
- n). spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- o). polizze di assicurazione;
- p). servizi di mensa e ristorazione, servizi di custodia, di vigilanza, servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, servizi di trascrizione e sbobinatura, informativi e di stampa;
- q). servizi relativi ad attività sociali, assistenziali e culturali, ricreative e sportive;
- r). acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s). acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- t). eliminazione di scarichi da fogna, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- u). acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli e beni mobili registrati e altri beni mobili in genere, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;

v). acquisizione di ogni altro bene o servizio necessario per garantire la corretta funzionalità di Campus;

2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente articolo.

Articolo 24 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi.

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

2. Si prescinde dalla richiesta di almeno 5 preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 40.000 euro, con esclusione dell'I.V.A.

3. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (pec, fax, posta elettronica, consegna a mani ecc.) deve contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- i prezzi;
- le modalità di pagamento;
- le modalità di scelta del contraente;
- l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Art. 25 – Affidamento diretto

1. Può essere disposta dal Responsabile del procedimento con affidamento diretto ogni spesa inferiore a 40.000,00 euro per lavori, servizi e forniture,

2. Può altresì essere disposto l'affidamento ex art. 57 D.Lgs. 163/2006, previa adeguata motivazione e per qualsiasi importo, qualora ricorra una delle condizioni di cui all'art. 57 del D.Lgs 163/06 e s.m.i.

3. Possono inoltre essere affidate direttamente senza necessità di confronto concorrenziale, le spese per:

- a) imposte e tasse in genere (quali bollo e valori bollati, registro, vidimazioni libri, compenso su ruolo per servizio di riscossione, raccolta di rifiuti solidi urbani ecc.);
- b) diritti e contributi per il rilascio di concessioni edilizie, per licenze di apertura e/o occupazione suolo e sottosuolo, per passi carrabili, per visure metriche, catastali ed ipotecarie, per licenze relative a sottostazioni elettriche, distributori di carburante e depositi oli minerali, per licenze di esercizio di depositi, officine ed uffici, per tasse di concessione e omologazione ascensori e sollevatori, ecc.;
- c) tasse di circolazione veicoli per i servizi di linea ed ausiliari;
- d) personale, ivi comprese le spese per gli accertamenti sanitari di controllo;
- e) affari legali, notarili e di giustizia;
- f) pagamento di multe ed ammende, salva rivalsa nei confronti dei responsabili delle infrazioni;
- g) compartecipazione a spese, relative ad interventi di rilevanza aziendale, effettuate da pubbliche amministrazioni, enti pubblici, Regioni, Province e Comuni e derivanti dalla sottoscrizione di convenzioni, concessioni, accordi quadro, verbali istituzionali d'intesa, ecc.

4. L'ordine dei lavori, servizi e forniture emesso da Campus dovrà, comunque, contenere la descrizione dell'oggetto del contratto, i termini di esecuzione della fornitura, del servizio o del lavoro, i termini e le modalità delle prestazioni e quant'altro occorrente per garantire la corretta esecuzione dell'affidamento.

TITOLO III – PERSONALE, ASSUNZIONI E INCARICHI

Art. 26 – Assunzioni

Le assunzioni avvengono nel rispetto della normativa vigente al momento delle stesse, in particolar modo con riguardo alla disciplina ed ai limiti assunzionali previsti per le società a partecipazione pubblica.

Art. 27 – Procedura assunzioni

1. Fermo quanto disposto al precedente art. 26, l'Amministratore Unico predispone un piano di assunzione vincolato alla pianificazione approvata nel piano industriale e a quanto definito in

organigramma, tenuto comunque conto delle esigenze effettive legate ai progetti e della disponibilità economica effettiva della società.

2. L'Amministratore Unico adatta periodicamente il piano di assunzione e conseguentemente apre formalmente le posizioni su aree di interesse, nel rispetto dei criteri previsti dallo Statuto.

3. Le assunzioni possono essere a tempo indeterminato o determinato.

4. La procedura finalizzata all'assunzione di personale è avviata mediante pubblicazione per almeno 20 giorni sul sito web della società e anche del Comune di Reggio Emilia di un avviso pubblico contenente i termini relativi alla posizione professionale richiesta, caratteristiche durata contrattuale e importo contrattuale e modalità di selezione.

5. Le modalità di selezione saranno sempre specificate nell'avviso che dovrà riportare anche il riferimento alla delibera di approvazione della posizione lavorativa e al piano delle assunzioni.

La selezione prevede l'analisi preventiva del CV e dei titoli, al fine di escludere le candidature che non presentino la necessaria congruità tra le caratteristiche essenziali richieste e quelle del candidato.

La selezione può avvenire o mediante colloqui attitudinali oppure mediante prova scritta seguita da prova orale nel caso di posizioni lavorative di particolare rilievo mansionale o con caratteristiche tecniche particolari. Le valutazioni saranno espresse in trentesimi e di norma per accedere alla prova orale dovrà essere raggiunto il punteggio minimo di 21/30.

La selezione viene effettuata da una Commissione composta, di norma, da tre persone, definita e convocata dall'Amministratore Unico e scelte sulla base di competenze e disponibilità, anche ricercando i membri della Commissione all'interno del Comune di Reggio Emilia.

6. Ogni commissario deve verificare di non avere relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado sia con gli altri commissari che con il candidato su cui effettua la valutazione; qualora una di queste condizioni si verifichi, il commissario riporta la situazione di incompatibilità all'Amministratore Unico che provvede a sostituirlo.

7. Il ciclo di colloqui e le prove (scritte e orali) prevedono l'accertamento delle caratteristiche del candidato in termini di istruzione, formazione, competenze, attitudini, interesse, predisposizione al lavoro in team e sotto stress, l'aspettativa economica, oltre che dell'eventuale situazione lavorativa in corso, comprensiva del preavviso effettivo per il licenziamento. Il ciclo di colloqui prevede da una a tre sessioni, sempre realizzate dalla stessa commissione, per focalizzare aspetti dal generale al

dettaglio particolare, con opportuna verbalizzazione su un modulo predisposto dall'Amministratore Unico.

8. Al termine delle prove, la Commissione utilizzando lo schema di verbale predisposto, attribuisce un punteggio, espresso in centesimi, relativo alla valutazione del candidato.

9. I candidati che non avranno ottenuto un punteggio minimo di almeno 60 centesimi verranno esclusi dalla selezione.

10. Qualora al termine di tre mesi dal provvedimento dell'Amministratore Unico non sia stato possibile redigere una graduatoria per assenza di candidati o per assenza di candidati con caratteristiche coerenti, la selezione è automaticamente prorogata.

11. Il candidato ha tempo, di norma, una settimana dalla data della offerta per accettarla, dandone comunicazione a Campus, via pec all'indirizzo campusreggiosrl@pec.it.

12. In caso di non accettazione dell'offerta o in caso in cui la risposta non fosse pervenuta entro il tempo specificato, l'Amministratore Unico procede con il candidato successivo in graduatoria; in caso di assenza di candidato si continua nella selezione.

13. Ogni valutazione può essere utilizzata per la selezione di più posizioni, se la fase di valutazione ha rilevato caratteristiche coerenti.

14. Ogni valutazione ha validità di sei mesi dalla data di completamento.

15. La posizione viene eliminata dalla sezione "Bando di concorso" del sito web di Campus alla firma del contratto da parte del candidato.

16. Per ogni risorsa assunta viene riportato sul sito web di Campus il CV, aggiornato periodicamente con cadenza almeno annuale.

Art. 28 – Incarichi

1. Campus può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo. Tali incarichi possono essere:

- a) di natura occasionale;
- b) di natura professionale (iscrizione ad albi o ordini);
- c) di natura coordinata e continuativa, con carattere di continuità e strettamente collegati alla realizzazione di uno specifico progetto.

2. Gli incarichi individuali possono essere affidati, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore mediante idoneo curriculum.

3. Il ricorso a rapporti di questo tipo, è possibile in presenza dei seguenti ulteriori presupposti di legittimità:

- impossibilità di fare fronte alle esigenze espresse con personale in servizio presso Campus;
- la prestazione dedotta in contratto deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, in relazione al requisito professionale richiesto;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- deve essere accertata la proporzione tra i compensi pattuiti e le utilità che Campus si prefigge di conseguire.

4. Per incarichi si intendono: di studio, di ricerca, di consulenza, di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di prestazione d'opera intellettuale.

5. Non sono soggetti alla presente procedura: le prestazioni di servizi di cui a punti precedenti, gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, gli incarichi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza di cui all'art. 91 del codice degli appalti: per questi ultimi si farà riferimento a quanto previsto nei regolamenti del Comune di Reggio Emilia ed alle disposizioni di legge.

6. La società costituisce una banca dati con i curricula dei soggetti che intendono proporsi per l'affidamento di incarichi da parte della società. I curricula hanno validità di anni 3 dalla ricezione /protocollo.

7. L'affidamento di incarichi di importo da euro 20.000,00 a euro 100.000,00 avviene di norma con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito tra coloro che hanno fatto pervenire idoneo curricula alla società od eventualmente alla banca dati del Comune di Reggio Emilia, da cui Campus potrà attingere.

8. La richiesta agli incaricati dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, posta elettronica ecc.) deve contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- i prezzi;
- le modalità di pagamento;
- le modalità di scelta del contraente;
- l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese dell'affidatario e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'affidatario stesso venga meno ai patti concordati;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

9. Per importi superiori ai 100.000,00 euro dovrà essere espletata una procedura di gara aperta mediante pubblicazione del bando sul sito web di Campus e del Comune a cui potranno partecipare anche soggetti non inseriti nella banca dati ma comunque dotati di idoneità professionali e morali.

10. L'esame e la scelta del soggetto incaricato avviene in base all'offerta ritenuta più vantaggiosa per la società in relazione a quanto pubblicato nel bando di gara. Se lo ritiene necessario il Responsabile del procedimento può chiedere per la valutazione delle offerte l'ausilio di personale esperto interno alla società o al Comune. La scelta dell'incaricato sarà sottoposta all'avallo dell'Amministratore Unico di Campus.

11. Nel caso di importi inferiori ai 20.000,00 euro la scelta dovrà essere effettuata attraverso la comparazione curriculare tra tutti i professionisti della banca dati nella famiglia professionale di riferimento, assicurando la rotazione tra professionisti oppure attraverso consultazione informale.

12. Esclusivamente nel caso in cui abbiano dato esito negativo le procedure comparative, o per attività infungibili, o per massima urgenza, o per particolari abilità e conoscenze dell'incaricato o per incarichi meramente di natura occasionale (traduzioni, docenze, seminari) sotto i 2.500 euro , si potrà procedere all'affidamento diretto.

13. L'incarico sarà reso pubblico al momento della stipula del contratto/incarico mediante pubblicazione sul sito di Campus del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico, dell'importo erogato.

14. Per quanto non previsto o disciplinato nella presente sezione si rimanda a quanto previsto in materia nei regolamenti comunali.