

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI E COLLABORATORI

1. OGGETTO, PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento stabilisce le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi individuali di esperti e di collaboratori, in relazione alle esigenze della Società Infrastrutture Milano Cortina 2026 s.p.a., nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

La tipologia della prestazione, di natura temporanea e altamente qualificata, ed il relativo compenso sono definiti nei paragrafi successivi, tenuto conto:

- a) delle disposizioni di cui al d.lgs. 175/2016 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica);
- b) delle disposizioni, ove compatibili, di cui al d.lgs. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- c) delle disposizioni, ove compatibili, di cui al decreto legislativo 33/2013 recante “riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, tenuto conto della natura della società e dell’attività svolta, secondo le previsioni dello Statuto sociale.

Pertanto, il presente regolamento è volto a disciplinare i requisiti generali, le modalità di individuazione della figura professionale maggiormente rispondente alle esigenze della Società, assicurando la trasparenza, la pubblicità e l’imparzialità, i requisiti di moralità ed eticità nonché la necessaria assenza di situazioni di conflitto e di incompatibilità definite dalla legge, nonché la misura dei compensi.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica esclusivamente alle procedure volte al conferimento di incarichi individuali con contratto di natura coordinata e continuativa anche a progetto o a prestazioni d’opera ad esperti di comprovata qualificazione e specializzazione e a collaboratori esterni alla società.

Rientra nell’ambito di applicazione del presente regolamento, la disciplina gli incarichi professionali aventi ad oggetto una prestazione professionale, senza la previsione di mezzi o di utilizzazione di lavoro altrui, riconducibili alle previsioni del contratto d’opera.

A titolo meramente esemplificativo gli incarichi possono riguardare: incarichi di studio intesi come attività di studio per i quali è prevista la consegna di una relazione scritta finale, nella quale devono essere illustrati i risultati dello studio e le proposte; incarichi di ricerca e consulenza riferiti alle

attività della società che possono prevedere la richiesta di pareri e/o l'elaborazione di soluzioni tecniche, giuridiche e amministrative, studio e soluzione di questioni inerenti all'attività della Società, prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi, consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio della Società, studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o di proposte normative.

Non vi rientrano, invece, le collaborazioni che riguardano l'espletamento di adempimenti obbligatori di legge, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: componenti Organismo di Vigilanza - componenti Collegio Sindacale - Revisione legale dei conti - consulenza in materia fiscale/tributaria; tutte le altre prestazioni professionali consistenti in servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture interni alla Società; la rappresentanza in giudizio e il patrocinio della Società; gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi della Società; qualunque fattispecie di incarichi e affidamenti di lavori, servizi, forniture a società o associazioni di professionisti, per i quali si applicano le disposizioni previste dal d.lgs. 50/2016; gli incarichi conferiti per le attività relative alla formazione del personale; le partecipazioni a convegni e seminari organizzati dalla Società; incarichi conferiti a dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in ragione del ruolo e della competenza correlata alle funzioni svolte in ambito istituzionale.

3. REQUISITI DI CARATTERE GENERALE

Gli incarichi possono essere conferiti esclusivamente a soggetti:

- a) in possesso della cittadinanza italiana, o europea, o di uno Stato estero a patto che siano rispettate condizioni di reciprocità;
- b) nel pieno godimento dei diritti civili e politici;
- c) che non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) in possesso di comprovata esperienza e di professionalità adeguate al contenuto della prestazione richiesta.

4. PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

4.1. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

Il fabbisogno di professionalità esterna è individuato con riferimento a specifiche esigenze espresse dalla società secondo quanto di seguito previsto.

L'individuazione del fabbisogno dovrà riportare le seguenti indicazioni:

- a) profilo professionale richiesto con specificazione delle competenze correlate alla motivazione del conferimento e alla esigenza da soddisfare;
- b) oggetto dell'incarico/prestazione richiesta
- c) decorrenza e termine temporale della prestazione stabilita in funzione dell'esigenza della Società (o semplicemente durata dell'incarico);

Il fabbisogno è individuato dal Responsabile degli Affari Generali, Amministrazione e Risorse Umane direttamente e/o su proposta dello specifico Responsabile di settore che espone la richiesta di fabbisogno, indicando l'oggetto dell'incarico/ prestazione richiesta; b) durata dell'incarico; c) il luogo di svolgimento dell'incarico; d) livello di competenza richiesto.

Il fabbisogno può essere altresì individuato dall'Amministratore Delegato e/o del Consiglio di amministrazione e comunicato al Responsabile degli Affari Generali, Amministrazione e Risorse Umane, ai soli fini della adeguata pubblicità della procedura comparativa.

4.2 PUBBLICAZIONE AVVISO

Il responsabile del procedimento, individuato nell'ambito dell'area Affari generali Amministrazione Risorse umane, provvede alla pubblicazione di un apposito Avviso per individuazione e conferimento di incarichi di esperto e collaboratore, sulla base del fabbisogno individuato come previsto dal precedente punto 4.1, previa autorizzazione all'avvio della procedura da parte dell'Amministratore delegato; nel suddetto avviso sono indicati i seguenti elementi.

- a. la descrizione specifica dell'incarico da conferire/la generica prestazione d'opera;
- b. la misura del compenso offerto se predeterminabile;
- c. i criteri per la valutazione;
- d. la forma di stipulazione del contratto;
- e. l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- f. termine per la presentazione dei curricula.

Coloro che intendono candidarsi trasmettono il proprio curriculum professionale che evidenzi il possesso della particolare competenza richiesta per lo svolgimento dell'incarico e l'esperienza maturata, la domanda di partecipazione ed un documento d'identità in corso di validità, nelle modalità indicate nell'avviso pubblicato sul sito. La proposta di candidatura, debitamente sottoscritta dall'interessato, dovrà contenere la dichiarazione di sussistenza dei requisiti generali e specifici connessi all'incarico.

Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute con modalità diverse da quelle indicate negli avvisi e/o inviate oltre i termini ivi previsti.

4.3 FASE DI VALUTAZIONE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA' DEI COMMISSARI

La valutazione delle candidature avviene mediante esame del curriculum vitae e un colloquio individuale conoscitivo, come meglio descritto nei successivi paragrafi.

La Società procederà alla selezione del personale tramite apposita Commissione di valutazione, nominata dall'Amministratore delegato. La Commissione potrà essere composta sia da personale interno alla Società sia da commissari esterni. In alternativa, la Società potrà avvalersi di strutture esterne specializzate in ricerca di personale che avranno comunque l'obbligo di uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La Commissione di valutazione opera come collegio perfetto e, pertanto, prima e durante le operazioni di selezione deve operare al completo dei suoi componenti. La Commissione di valutazione rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, salvo dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di suoi componenti.

La Commissione di norma è composta da 3 membri interni, di cui uno con funzioni di Presidente:

- a) il Presidente, di norma individuato nella figura del Dirigente Responsabile della Direzione/Area ove l'Esperto deve fornire il supporto tecnico-professionale o del Dirigente

Responsabile delle Risorse Umane;

- b) un Componente, di qualifica dirigenziale e/o comunque non inferiore a Quadro, scelto tra il personale della Direzione/Area ove l'Esperto deve fornire il suo supporto tecnico-professionale;
- c) un Componente della Direzione Risorse Umane.

In particolare, ove uno dei componenti della Commissione ravvisi l'esistenza di una delle seguenti situazioni, di conflitto di interesse, anche potenziale, con uno dei candidati, quali il rapporto di coniugio e di parentela e di affinità fino al quarto grado, ha l'obbligo di astenersi dall'incarico e deve tempestivamente comunicarlo in forma scritta all'Amministratore delegato che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e la trasparenza. Ove sussistente il conflitto, l'Amministratore delegato nomina un altro componente.

Nella prima seduta, la Commissione stabilisce i punteggi massimi per ciascun requisito minimo e preferenziale previsto nell'avviso pubblicato sul sito della Società, e procede poi all'esame dei curricula pervenuti.

L'esame del curriculum vitae è volto a verificare la coerenza di ciascun curriculum con i requisiti richiesti nell'avviso e ad individuare la rosa dei candidati da ammettere al colloquio, in relazione al possesso dei requisiti minimi.

L'esame del CV è volto a valutare i titoli, il percorso professionale, le specifiche specializzazioni, i riconoscimenti e ogni altro elemento ravvisato utile all'individuazione della figura maggiormente rispondente all'esigenza della Società, in relazione alle caratteristiche e all'oggetto dell'incarico, ferma restando la verifica del possesso dei requisiti minimi.

Al termine di ogni seduta relativa a questa prima fase, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.

I candidati ammessi al colloquio, in quanto in possesso dei requisiti minimi, sono convocati, tramite comunicazione scritta, almeno tre giorni prima della data stabilita per il colloquio. Nella comunicazione di convocazione verranno resi noti la data, l'ora ed il luogo dove si svolgerà il colloquio, che potrà svolgersi anche a distanza (tramite tecnologie e soluzioni digitali).

La mancata presentazione del candidato al colloquio, qualunque sia la causa, comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione, a meno che non sia stata preventivamente comunicata alla Società.

4.4 COLLOQUIO CONOSCITIVO

Il colloquio conoscitivo è finalizzato, in via preliminare, a fornire al candidato una presentazione della Società e a descrivere nello specifico l'oggetto dell'incarico oltre che ad approfondire le esperienze professionali dichiarate nel curriculum.

Una volta conclusi i colloqui conoscitivi, la Commissione valuta i singoli candidati in merito ad ogni requisito minimo necessario e preferenziale, assegnando un punteggio, nel limite di quello massimo determinato nella prima seduta.

Pertanto, la Commissione procede a distribuire i punteggi tra i requisiti minimi necessari ed i requisiti preferenziali riportati nell'Avviso per ogni profilo e, sulla base delle valutazioni effettuate, determina il candidato vincitore e gli idonei.

Al termine di ogni seduta relativa a questa seconda fase, viene redatto apposito verbale sottoscritto da

tutti i componenti.

A conclusione dei lavori, la Commissione trasmette alla direzione risorse umane gli esiti degli stessi, al fine dei conseguenti adempimenti.

5. CONFERIMENTO E ACCETTAZIONE DELL'INCARICO- MISURA DEL COMPENSO

Il conferimento dell'incarico agli esperti da parte della Società può avvenire sulla base dei seguenti criteri temporali ed economici.

Criteri temporali:

1. incarico con durata a decorrere dall'accettazione dell'incarico stesso e fino al 31 dicembre 2026 e comunque non oltre la durata della società;
2. incarico con durata a decorrere dall'accettazione dell'incarico stesso e fino alla data prevista di conclusione dello specifico incarico, come indicato nella richiesta di fabbisogno.

Criteri economici per fascia di compenso:

1. incarico con compenso annuo lordo massimo fino a 30.000€, nel limite di un totale complessivo, per l'intera durata dell'incarico, non superiore ai 100.000€;
2. incarico con compenso annuo lordo massimo fino a 50.000€ nel limite di un totale complessivo, per l'intera durata dell'incarico, non superiore ai 180.000€;
3. incarico con compenso annuo lordo massimo fino a 70.000€, nel limite di un totale complessivo, per l'intera durata dell'incarico, non superiore ai 250.000€;

Nei contratti stipulati con gli esperti, viene indicata la durata dello stesso, il compenso annuale e il compenso totale, laddove la durata è superiore ad un anno; in caso di riferimento a frazioni di anno, il compenso annuale viene riparametrato di conseguenza; l'oggetto dell'incarico, la direzione di riferimento; le modalità di corresponsione dell'importo e altre disposizioni necessarie.

L'atto di conferimento dell'incarico è predisposto dal Responsabile degli Affari Generali, Amministrazione e Risorse Umane e sottoposto alla firma dell'Amministratore Delegato. È formalmente trasmesso all'esperto, completo di modelli per le dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità previsti ex lege. L'esperto, entro il termine indicato dalla società nell'atto di conferimento, comunica l'accettazione dell'incarico, tramite comunicazione scritta, e inoltra alla società i suddetti modelli debitamente compilati.

6. RINUNCIA ALL'INCARICO

In caso di impossibilità ad assumere o proseguire l'incarico, la Società può proporre l'incarico ad un altro esperto nell'ambito della rosa delle figure professionali precedentemente selezionate e dichiaratasi disponibile, oppure avvia una nuova procedura con le modalità di cui al punto 4 anche al fine di un aggiornamento dell'indagine e dell'elenco di fiducia.

7. INCARICO PROFESSIONALE

Prima di procedere al pagamento del corrispettivo con le modalità stabilite nel contratto, previo invio da parte dell'Esperto di una relazione di sintesi sulle attività svolte nello specifico periodo di

riferimento riportato in fattura, i Dirigenti Responsabili attestano le attività svolte in relazione a quanto richiesto nel corso dell'incarico.

8. CODICE ETICO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., il trattamento dei dati personali, forniti o comunque acquisiti dalla società, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività di cui al presente regolamento. È riconosciuto il diritto ad accedere ai propri dati personali, chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, ed ogni altro diritto previsto ai sensi del predetto d.lgs.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di amministrazione del 23 marzo 2022 ed è pubblicato sul sito internet della Società. Eventuali modifiche e integrazioni saranno pubblicate sul medesimo sito.