

## REGOLAMENTO ASSUNZIONI

REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI, IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI E PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

### Premessa

In recepimento delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione di Rimini Reservation nella seduta dell'11 Dicembre 2007 e sulla base delle disposizioni normative più recenti ( art.7 DPR 168/2010) , il Consiglio di Amministrazione ha approvato il presente regolamento con l'intento di disciplinare le procedure per:

- ▲ a) le assunzioni di personale
- ▲ b) il conferimento di incarichi individuali;
- ▲ b) l'acquisto di beni e servizi

da parte di Rimini Reservation Srl. al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità nella scelta dei contraenti.

## 1. Assunzione di personale

### 1.1 Premessa

Il personale in pianta stabile, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, attualmente in forza presso la società, deriva in parte da personale ex dipendente degli Uffici Iat comunali ed in parte da personale che svolgeva mansioni nel circuito del socio Promozione Alberghiera con particolare riguardo al servizio di Prenotazione.

Durante la stagione estiva , la società ha necessità di gestire ulteriori uffici stagionali di Informazione e Accoglienza turistica , per il funzionamento dei quali effettua assunzioni a tempo determinato, curando in modo particolare le capacità relazionali, le competenze linguistiche e la conoscenza del territorio da parte del personale incaricato.

### 1.2 Disposizioni normative

Rimini Reservation ha costituito un **Comitato Tecnico** per la gestione delle risorse umane. Il Comitato ha il seguente incarico:

- raccogliere le richieste di assunzione, pervenute sia per posta ordinaria, sia per e-mail
- organizzare periodicamente colloqui individuali di un congruo numero di candidati, onde valutarne le attitudini relazionali, il profilo professionale, le competenze maturate, la conoscenza delle lingue straniere e la conoscenza del territorio, sulla base del fabbisogno stimato in occasione dell'approvazione del budget per l'anno successivo a quello di riferimento;
- sulla base delle valutazioni conseguenti ai colloqui, redigere un elenco delle persone ritenute idonee e sottoporlo al Consiglio di Amministrazione

Il Comitato Tecnico è composto da :

- un rappresentante della Direzione ( attualmente la dott.sa Donati Nicoletta ) .;
- un rappresentante dell'Assessorato al Turismo del Comune di Rimini (attualmente la Dott.sa Magnani Donatella);
- il responsabile operativo di Rimini Reservation (attualmente la Sig.ra Manuela Messori).

La raccolta delle domande e la conservazione dei materiali esaminati in occasione dei colloqui avviene a cura del Responsabile Operativo (attualmente la Sig.ra Manuela Messori)

## 2. Conferimento di incarichi individuali

## **2.1 Premessa**

Il conferimento di incarichi individuali , ai sensi dello Statuto Sociale, è di competenza dell'Amministratore Delegato e del rappresentante legale della società, nei limiti previsti dallo Statuto medesimo .

## **2.2 Oggetto e ambito di applicazione**

Le presenti disposizioni disciplinano il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo occasionale e/o professionale, di collaborazione, di consulenza e/o studio a prescindere dalla modalità di conferimento (a titolo esemplificativo, non esaustivo, con contratti di lavoro autonomo, occasionale o professionale, di collaborazione, di prestazione d'opera, anche intellettuale, ecc.), con particolare riferimento a quanto previsto dall'art.2222 e seguenti del Codice Civile e dall'art.7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001.

Ai fini del presente regolamento, si precisa che:

- per "*incarichi di lavoro autonomo occasionale*" le prestazioni d'opera di qualunque tipo, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, da soggetti che non svolgono professionalmente l'attività oggetto dell'incarico, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti del Codice Civile;
- per "*incarichi di lavoro autonomo professionale*" le prestazioni d'opera di qualunque tipo, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, da soggetti che svolgono professionalmente l'attività oggetto dell'incarico, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2229 e seguenti del Codice Civile;
- per "*contratti di collaborazione*" i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera di qualunque tipo, rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt.2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art.409 del Codice di procedura civile

-

## **2.3 Normativa per l'affidamento degli incarichi individuali**

La Società può conferire incarichi individuali unicamente per esigenze cui non può far fronte con il proprio personale .

Gli incarichi individuali vengono conferiti dall'amministratore delegato o dal legale rappresentante della Società e sono ammessi esclusivamente qualora l'oggetto della prestazione da rendere sia coerente con gli scopi sociali, le esigenze funzionali ed i programmi della Società, riportati nei rispettivi documenti di previsione.

In particolare la Società dovrà :

- accertare la sussistenza dei presupposti di cui al punto precedente;
- la temporaneità dell'esigenza di affidamento dell'incarico individuale, con preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
- gli incaricati non devono ricadere sotto le incompatibilità previste dalla normativa vigente
- l'incarico individuale non comporti oneri per la società superiori a € 20.000 , limite massimo previsto nei poteri delegati dallo Statuto;
- venga redatto e sottoscritto regolare contratto

## **3. Acquisto di beni e servizi**

### **3.1 Presupposti e ambito di applicazione**

L'acquisto di beni e servizi dovrà essere effettuato nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale e di quanto previsto dal presente regolamento.

Nell'acquisto di beni e servizi la Società si ispira ai principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza e rispetta i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità.

Le procedure devono garantire la salvaguardia degli interessi e del patrimonio della società.

### **3.2 Normativa per l'acquisto**

La Società potrà seguire la procedura di spesa in economia, come definita dalla normativa nazionale vigente, per gli oggetti di seguito indicati:

- cancelleria, stampati, carta e timbri;
- materiali vari funzionali all'attività della Società;
- arredi, impianti e attrezzature d'ufficio, incluse quelle telefoniche, elettroniche e per trasmissione dati;
- partecipazione ed organizzazione di convegni e congressi;
- pubblicazione e divulgazione di bandi di concorso, gare, ecc;
- acquisto di libri, riviste, pubblicazioni varie, ecc;
- progettazione grafica, lavori di stampa e tipografia;
- spese postali, telefoniche ed utenze varie;
- servizi fotografici;
- servizi di facchinaggio, spedizioni ecc;
- spese di rappresentanza;
- locazioni di immobili e noleggio di attrezzature;
- manutenzione di beni mobili;
- assicurazioni;
- acquisto, noleggio e leasing di autoveicoli;
- acquisto di personal computer, stampanti, sistemi hardware, software e relative licenze;
- servizi bancari;
- servizi contabili.

### **3.3 Massimali per le procedure**

Per l'acquisizione dei beni e servizi in economia la Società seguirà le seguenti procedure:

- per le spese di importo non superiore a 10.000,00 euro, al netto di I.V.A., *affidamento diretto* al soggetto prescelto anche attraverso sondaggi esplorativi;
- per le spese di importo superiore a 10.000,00 euro e non superiore a 30.000,00 euro, al netto di I.V.A., *procedura negoziata*, previa richiesta di almeno tre preventivi;
- per le spese di importo superiore a 30.000,00 euro al netto di I.V.A. e fino alla soglia comunitaria, *procedura negoziata*, previa richiesta di almeno cinque preventivi

È consentito l'affidamento *diretto* nei casi di *privativa della fornitura o di comprovata urgenza*, dovuta a circostanze imprevedibili e tali da non permettere il ricorso a quanto previsto dal presente regolamento.