



Regolamento per il reclutamento di personale ed il conferimento di incarichi
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 06 luglio 2021

Indice

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Scopo e campo di applicazione

Articolo 2 - Fonti

Articolo 3 - Principi generali

CAPO II – REGOLE E PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Articolo 4 - Fasi e descrizione del procedimento

Articolo 5 - Commissione esaminatrice

Articolo 6 – Disciplina contrattuale

CAPO III – REGOLE E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Articolo 7 - Ambito di applicazione

Articolo 8 - Presupposti per il conferimento di incarichi

Articolo 9 - Requisiti per il conferimento di incarichi

Articolo 10 - Criteri e modalità per conferimento di incarichi; commissione esaminatrice

Articolo 11 – Conferimento incarichi a titolo gratuito

Articolo 12 - Conferimento incarichi senza procedura comparativa

CAPO IV – AFFIDAMENTO SERVIZI LEGALI

Articolo 13 - Elenco Fornitori: sezione Avvocati

Articolo 14 - Criteri di affidamento degli incarichi

Articolo 15 - Aggiornamento dell'elenco e cancellazione

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 - Tutela della riservatezza

Articolo 17 - Entrata in vigore

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art. 19, comma 2 D. Lgs. 175/2016, definisce i criteri e le modalità che Millerivoli S.r.l. (di seguito, la “società”) applica nei procedimenti di reclutamento del personale dipendente e di conferimento di incarichi professionali, inclusi i “servizi legali” a cui è specificamente dedicato il Capo IV, non rientranti nell’ambito del D.Lgs. 50/2016.

Le disposizioni del Regolamento sono finalizzate ad assicurare l’adozione di procedure conformi alla normativa di settore oggettivi e trasparenti.

Il Regolamento è pubblicato sul sito aziendale www.millerivoli.it sezione “Società Trasparente” come previsto dall’art. 19 comma 3 D. Lgs. 175/2016.

Articolo 2 - Fonti

Il Regolamento è redatto in attuazione dei seguenti principali provvedimenti, ove compatibili:

- D.Lgs. 50/2016 “Nuovo Codice dei Contratti pubblici”;
- D.Lgs. 175/2016, “Testo unico sulle Società a partecipazione pubblica”;
- D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Determinazione ANAC n. 8/2015 “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”;
- Determinazione ANAC n. 12/2018 “Linee Guida per l’affidamento dei servizi legali”;
- Codice Etico e di Comportamento aziendale e, in generale, il MOGC vigente;
- Misure di prevenzione individuate nell’apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale vigente;
- Contrattazione collettiva di riferimento.

Articolo 3 - Principi generali

Il Regolamento si ispira ai seguenti principi:

- trasparenza: possibilità, per il candidato, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l’iter di selezione e l’esito finale della procedura;
- pubblicità: possibilità, per il candidato, di acquisire notizia delle occasioni di lavoro disponibili mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l’effettiva conoscibilità;
- imparzialità: applicazione di criteri selettivi predefiniti, formalizzati e oggettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione ricercata;
- pari opportunità: garanzia di uguali possibilità di accesso al lavoro senza discriminazione per ragioni di nazionalità, religione, sesso, opinione politica o condizioni personali e sociali;
- economicità e celerità: snellezza e semplicità delle procedure;
- principi fondamentali di cui all’art. 35, comma 3 D.Lgs. 165/2001.

CAPO II – REGOLE E PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Articolo 4 - Fasi e descrizione del procedimento

Il processo di reclutamento del personale si articola nelle seguenti fasi:

a. Rappresentazione annuale del fabbisogno e presupposti

Compatibilmente con gli eventuali obiettivi annuali/pluriennali di contenimento della spesa di funzionamento adottati dall'amministrazione controllante ai sensi dell'art. 19, comma 5, D.Lgs. 175/2016, l'organo amministrativo individua annualmente il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale, l'erogazione dei servizi, il rispetto del contratto di servizio e l'equilibrio economico-finanziario della società.

Nei limiti di quanto programmato, la società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta:

- la posizione vacante non è ricopribile da personale interno;
- le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

b. Deliberazioni propedeutiche all'avvio della procedura di selezione

La procedura di selezione è preceduta da una deliberazione dell'organo amministrativo che, dato conto delle esigenze di cui sopra, definisce il profilo professionale da ricercare e approva l'avviso di selezione di cui al punto c).

Nel caso in cui il profilo ricercato sia di difficile reperimento sul mercato, nel caso in cui siano pervenute un alto numero di domande di partecipazione ovvero laddove altre ragioni di opportunità lo richiedano, per garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità della procedura l'organo amministrativo potrà deliberare l'affidamento della stessa (o di alcune fasi della stessa) ad agenzie di ricerca e selezione del personale iscritte all'Albo per le Agenzie del lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003 e s.m.i. a condizione che queste ultime si impegnino ad operare conformemente ai principi di cui all'art. 3.

c. Avviso di ricerca di personale

L'avviso approvato dall'organo amministrativo deve indicare:

- categoria, profilo professionale e numero di unità costituenti la graduatoria di cui la società intende dotarsi e da cui attingere per rapporti di lavoro subordinato;
- la forma contrattuale del rapporto di servizio;
- l'eventuale numero di posti accessibili/riservati a determinate categorie (ad es. assunzioni obbligatorie ex L. 68/99), che comunque non potrà superare il 50 % dei posti disponibili;
- il trattamento economico con riferimento al CCNL applicato;
- requisiti soggettivi generali e specifici necessari per la partecipazione alla selezione che il candidato deve possedere nel momento di scadenza della presentazione della domanda;
- le condizioni di incompatibilità/inconferibilità previste dalla normativa vigente;
- le modalità di presentazione della domanda e documenti necessari per l'ammissione;
- la data di scadenza della presentazione delle domande (il termine dovrà essere compreso tra i 15 e i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione);
- le modalità di svolgimento della selezione e l'eventuale programma delle prove, ove previste;
- le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni di rito ai candidati;
- gli eventuali titoli di preferenza ed i relativi criteri di valutazione;

-le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;

-l'informativa di legge sulla raccolta e gestione dei dati personali;

-ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Inoltre l'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

d. Pubblicazione dell'avviso

La procedura selettiva viene avviata con la pubblicazione dell'avviso di ricerca di personale sul sito www.millerivoli.it sezione "Società Trasparente", nonché, previo consenso dell'amministrazione, sul sito del Comune di Rivoli, sezione "Amministrazione Trasparente".

L'avviso potrà altresì essere diffuso mediante ulteriori strumenti ritenuti idonei in relazione al tipo di selezione e al profilo ricercato.

e. Modalità di selezione

La selezione è finalizzata alla verifica delle competenze possedute dai candidati e si svolgerà secondo modalità e procedure specificate di volta in volta nell'avviso di ricerca.

A seconda delle necessità la procedura di selezione può consistere, alternativamente o cumulativamente, in una prova scritta teorica-attitudinale e/o tecnico-pratica, un colloquio o una prova pratica, oltre a un'eventuale prova preselettiva laddove opportuna in ragione dell'elevato numero di candidature pervenute.

La selezione viene svolta dalla Commissione nominata dall'organo amministrativo secondo i criteri e le modalità di cui al successivo art. 5.

La commissione verifica la correttezza formale delle domande pervenute, esclude le candidature inammissibili e procede alla selezione esaminando quelle ammissibili secondo le modalità previste dall'avviso attribuendo un punteggio numerico a ciascun candidato.

All'esito dell'esame, proclama i vincitori e redige la graduatoria.

f. Pubblicazione degli esiti della selezione

La graduatoria viene pubblicata secondo le stesse modalità con cui si è data pubblicazione all'avviso di selezione.

Articolo 5 - Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di membri in modo tale da assicurare, salve motivate ragioni, la rappresentanza di entrambi i generi.

I componenti sono scelti preferibilmente tra i dipendenti della società in possesso di comprovata e specifica esperienza nell'ambito della posizione lavorativa da selezionare; laddove la natura della selezione, del profilo ricercato o altre ragioni di opportunità lo richiedano, possono far parte della Commissione anche i membri dell'organo amministrativo.

In caso di necessità, la società potrà avvalersi di esperti esterni in possesso di idonea competenza.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche né i rappresentanti sindacali o designati da confederazioni/organizzazioni sindacali o associazioni professionali.

Ferme le suddette e le ulteriori incompatibilità previste dalla legge, non può far parte della Commissione e, in caso, deve astenersi dal parteciparvi, colui che personalmente -o il cui

coniuge o convivente- sia parente o affine entro il II^a grado o legato da vincoli di coniugio o convivenza con alcuno dei concorrenti, ovvero intrattenga con essi rapporti di natura economica o vertenze di altra natura da cui potrebbe derivare un conflitto di interessi.

A tal fine una volta presa visione dell'elenco dei candidati i membri della Commissione devono rendere esplicita dichiarazione di insussistenza di ragioni di esclusione o di conflitto di interessi.

L'esistenza di una causa di incompatibilità e/o conflitto di interessi dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta; in tali casi l'organo amministrativo provvederà tempestivamente alla sostituzione.

Articolo 6 – Disciplina contrattuale

L'assunzione in servizio dei vincitori della selezione avviene mediante contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale ovvero secondo le altre forme contrattuali di impiego previste dalla legislazione vigente e, in ogni caso, nel rispetto dei contratti collettivi nazionale e aziendale.

CAPO III – REGOLE E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Articolo 7 – Ambito di applicazione

Gli incarichi di cui al presente capo rientrano nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2222 e segg. c.c., da conferire con contratti di lavoro autonomo o con le altre forme contrattuali previste dalla legge.

I rapporti di consulenza conferiti a titolo gratuito non possono qualificarsi nei suddetti termini e sono regolati specificamente dal successivo art. 11.

Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Capo:

-gli incarichi di consulenza e assistenza legale conferiti per la difesa giudiziale/stragiudiziale della società nonché gli altri servizi legali disciplinati dall'art. 17 D.Lgs. 50/16 per la cui regolamentazione si rinvia al Capo IV del Regolamento;

-le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e architettura, in quanto specificamente disciplinati dal D.Lgs. 50/2016 e dalle Linee guida ANAC n.1/2016.

Articolo 8 – Presupposti per il conferimento di incarichi

La società può conferire incarichi individuali con contratti individuali di lavoro autonomo in presenza di seguenti presupposti:

-l'oggetto dell'incarico sia funzionale ai servizi che la società svolge per conto dell'amministrazione controllante e sia correlato a obiettivi e progetti specifici e determinati;

-la società abbia accertato l'impossibilità oggettiva di far fronte all'esigenza per cui si intende conferire l'incarico con proprio personale in servizio;

-la prestazione sia di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento;

-siano preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Articolo 9 – Requisiti per il conferimento di incarichi

I contratti di cui al presente Capo vengono stipulati con soggetti in possesso di adeguata e comprovata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare.

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza in società, enti o istituti che hanno rapporti contrattuali o di debito/credito con la società;
- svolgano attività di consulenza legale, amministrativa, contabile o tecnica per i soggetti di cui al punto precedente;
- si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti alla propria professione;
- si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dalla società;
- siano stati oggetto di sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi delle normative vigenti;
- siano stati oggetto di sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione di attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo.

Articolo 10 – Criteri e modalità per conferimento di incarichi; commissione esaminatrice

La società individua l'incaricato mediante procedura comparativa da attivarsi a seguito di deliberazione dell'organo amministrativo contenente le motivazioni che giustificano il ricorso a soggetto esterno e l'approvazione dell'avviso di selezione di cui infra.

L'avviso di selezione deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico e della specifica prestazione richiesta;
- il corrispettivo massimo proposto;
- i requisiti, i titoli e le esperienze professionali pregresse richieste, inclusa l'iscrizione a elenchi e albi ove prevista;
- le modalità e i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, incluso l'eventuale invito a presentare un preventivo dettagliato per l'attività da svolgere;
- le modalità di espletamento della selezione.

L'avviso deve essere pubblicato nelle stesse modalità di cui all'art. 4 del Regolamento.

La procedura di selezione consiste nella valutazione comparativa dei curricula ricevuti, delle caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di incarico, dell'eventuale tempistica di realizzazione dell'attività, dell'eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nell'avviso.

La comparazione viene svolta da una Commissione esaminatrice composta e nominata ai sensi dell'art. 5 del Regolamento.

La Commissione esaminatrice, laddove lo ritenga opportuno, può fare seguire alla valutazione delle offerte un colloquio orale.

All'esito della procedura, la Commissione procederà alla redazione di una graduatoria finale risultante dalla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti che sarà pubblicata secondo le stesse modalità di pubblicazione dell'avviso.

Articolo 11 – Conferimento di incarichi a titolo gratuito

L'organo amministrativo può deliberare il conferimento di incarichi a titolo gratuito in presenza delle seguenti condizioni:

- siano soddisfatte le circostanze di cui ai precedenti artt. 8 e 9 Regolamento;
- l'incarico non si configuri come contratto di lavoro autonomo;
- la natura dell'incarico sia tale da costituire ex sé, per l'incaricato, un'occasione di valorizzazione professionale consentendogli di acquisire nuove competenze ovvero di consolidare il proprio bagaglio di esperienza professionale;
- la prestazione dell'incaricato presenti le caratteristiche dell'eventualità (essendo facoltà dell'incaricato decidere se renderla o meno), dell'occasionalità e della completa autonomia;
- la durata dell'incarico non ecceda l'anno solare.

L'affidamento dell'incarico sarà preceduto dalla stessa procedura di cui all'art. 10 ove compatibile con la natura gratuita del medesimo.

Articolo 12 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

Il conferimento di incarichi in via diretta (vale a dire senza ricorso alla procedura comparativa di cui all'art. 10) può avvenire con delibera dell'organo amministrativo specificamente motivata esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- in casi eccezionali nei quali l'estrema urgenza non consenta di espletare la procedura comparativa;
- in caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
- esclusivamente per incarichi di importo sia inferiore ad € 15.000,00 annui, esclusi oneri di legge eventualmente dovuti, e ad € 30.000,00 complessivi, oneri esclusi, in caso di incarico pluriennale (la cui durata non potrà comunque eccedere quella dell'organo amministrativo), qualora la natura prestazione sia caratterizzata da elevato *intuitus personae* richiedendo specifiche abilità e particolare qualificazione professionale e/o esperienza specifica dell'incaricato.

CAPO IV – AFFIDAMENTO SERVIZI LEGALI

Articolo 13 – Elenco Fornitori: Sezione Professionisti Legali

Al fine di garantire che l'affidamento degli incarichi di consulenza legale, di certificazione/autenticazione di atti, ovvero di difesa e assistenza in giudizio della società, nonché degli altri "servizi legali" previsti dall'art. 17 D.Lgs. 50/2016, avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dall'art. 4 D.Lgs. 50/2016, la società istituisce nel proprio Elenco Fornitori un'apposita sezione "Professionisti Legali".

Gli incarichi saranno affidati a rotazione esclusivamente ai professionisti iscritti a tale elenco.

Per iscriversi gli interessati potranno inviare la domanda di iscrizione con allegato curriculum vitae et studiorum secondo le modalità previste nell'apposito avviso approvato

dall'organo amministrativo pubblicato sul sito www.millerivoli.it sezione "Bandi di gara e Avvisi".

Il curriculum formativo e professionale degli interessati, redatto in formato europeo, sottoscritto per attestazione di veridicità e per autorizzazione al trattamento dei dati personali, dovrà riportare:

-le esperienze acquisite nelle singole materie previste all'art. 17, comma 1, lett. d) D.Lgs. 50/16;

-il possesso di regolare iscrizione nell'albo professionale oltreché di eventuali titoli di specializzazione in una o più materie e i corsi di formazione frequentati;

-gli eventuali incarichi e/o le collaborazioni intercorsi con enti pubblici o società in house.

La società si riserva la facoltà di richiedere agli iscritti di documentare la sussistenza dei requisiti, titoli ed esperienze dichiarati nella domanda di iscrizioni e/o riportati nel curriculum, mediante produzione di adeguata documentazione.

L'adempimento di tali prescrizioni è condizione per l'inserimento dell'interessato nell'elenco.

Articolo 14 – Criteri di affidamento degli incarichi

L'elenco non prevede la costituzione di alcuna graduatoria di merito delle figure professionali.

I soggetti che hanno presentato domanda di iscrizione –conformemente a quanto previsto dall'avviso pubblicato– riceveranno, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato, un messaggio di 'avvenuta ricezione' dell'istanza; successivamente, in difetto di comunicazione di eventuali motivi ostativi, saranno inseriti nell'elenco.

All'eventuale comunicazione di diniego e/o richiesta di integrazione, che potrà pervenire entro e non oltre i 30 gg. successivi alla data di presentazione dell'istanza, l'interessato potrà formulare proprie osservazioni o produrre integrazioni documentali.

La società affiderà l'incarico per la difesa e l'assistenza in giudizio esclusivamente ai professionisti iscritti nell'Elenco, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità di cui all'art. 4 D.Lgs. 50/2016.

La valutazione per l'affidamento dello specifico incarico è effettuata dall'organo amministrativo, tiene conto della competenza ed esperienza dichiarata dai professionisti e avviene, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione.

Il conferimento dell'incarico deve prevedere un compenso predeterminato in misura non superiore ai parametri minimi vigenti, salva la sussistenza di ragioni eccezionali di particolare complessità o rilevanza delle questioni oggetto dell'incarico, esplicitate nella deliberazione di affidamento.

In caso di incarico, l'Avvocato designato deve acconsentire alla pubblicazione del proprio curriculum vitae e del compenso ai sensi dell'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Articolo 15 - Aggiornamento dell'Elenco e Cancellazione

Periodicamente la società provvederà a promuovere l'iscrizione al proprio Elenco tramite apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale sezione "Bandi di gara e Avvisi".

La società può procedere alla cancellazione dei soggetti iscritti nei casi in cui si accertasse:

-carezza dei requisiti o falsità dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione/rinnovo;

-gravi inadempienze nell'esecuzione di prestazioni svolte a favore della società, di altri enti pubblici e/o società in house.

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 – Tutela della riservatezza

Coloro che presentano la propria candidatura, ai fini indicati nel presente Regolamento, forniscono dati e informazioni, anche sotto forma documentale che rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento UE Gdpr 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e, con la presentazione di domande/candidature acconsentono espressamente ai sensi degli artt. 6 e 7 Gdpr al trattamento dei dati personali secondo le modalità di seguito indicate.

Il titolare del trattamento è Millerivoli S.r.l. con sede in Rivoli, Corso Francia n. 98.

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/consulenza, oltre che in adempimento di precisi obblighi di legge.

I dati contenuti nei curricula e i dati relativi ai contratti di cui al Capo I per quanto applicabili, e dei Capi II, III e IV del presente Regolamento saranno oggetto di pubblicazione sul sito della società laddove previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e/o da altre disposizioni normative.

Il trattamento dei dati sarà 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; i dati potranno essere abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Per il conseguimento delle finalità indicate la società potrà comunicare i dati, sia direttamente che tramite la loro messa a disposizione, secondo i casi e le modalità previste dal Regolamento, a:

- soggetti istituzionali con lo scopo di controllo e a banche dati nei confronti delle quali la comunicazione dei dati è obbligatoria;
- autorità giudiziarie, di controllo e vigilanza;
- personale della società che cura il procedimento e/o professionisti esterni che prestano attività di consulenza/assistenza in ordine al procedimento;
- soggetti che operano con la società 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 richiedono l'accesso ai documenti, nei limiti e con le modalità di cui alla L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e al Regolamento DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

Articolo 17 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento si applica dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito internet di Millerivoli sezione "Società Trasparente".