



**AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO INERENTE LE ATTIVITA’  
DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA, DI ASSISTENZA STRATEGICA E SOCIETARIA, DI GESTIONE  
AMMINISTRATIVA, CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE DI UNISERVIZI S.p.A.**

**UNISERVIZI S.p.A.** è una società interamente pubblica che svolge l’attività di distribuzione del gas naturale nei Comuni di Cologna Veneta (VR), Colognola ai Colli (VR), Lonigo (VI), Soave (VR), Zimella (VR), Cazzano di Tramigna (VR) e nella frazione di Villabella del Comune di San Bonifacio (VR).

**Art. 1 – OGGETTO DELL’INCARICO**

Uniservizi S.p.A., per ottimizzare la propria attività di distribuzione gas naturale, intende affidare l’incarico per lo svolgimento delle attività di direzione amministrativa, di assistenza strategica e societaria, di gestione amministrativa, contabile, finanziaria e fiscale.

L’incarico prevede:

- **Attività direzionali:** direzione, organizzazione, controllo, supervisione e coordinamento di tutte le attività strategiche ed amministrative che verranno di seguito elencate.
- **Consulenza e assistenza strategica:** assistenza per la diagnosi aziendale ed in particolare per: analisi di bilanci, indici e flussi; analisi del profilo strategico; diagnosi organizzative; impianti di sistemi di direzione (calcoli di convenienza di breve termine, analisi della redditività dei prodotti, razionalizzazione di metodi e procedure organizzative, assistenza nelle scelte relative alla configurazione di nuovi sistemi di elaborazione elettronica); impianti per la programmazione ed il controllo economico-finanziario dell’azienda (bilanci di previsione economici, finanziari e degli investimenti); assistenza per la formazione di consuntivi periodici a richiesta dell’organo amministrativo e comunque almeno semestralmente; assistenza per la predisposizione di piani economici e finanziari (*business plan*) riguardanti la gestione ordinaria dell’attività; assistenza nell’applicazione alla società delle ordinarie tecniche di pianificazione e controllo sia economico che finanziario in funzione degli equilibri di gestione.
- **Assistenza societaria:** gestione, collaborazione ed assistenza agli organi societari per tutte le questioni strategiche della società, compresa la rappresentanza della stessa per tutte le attività per cui è stato espresso uno specifico mandato; affiancamento e formazione del personale di Uniservizi S.p.A. e di tutti i collaboratori, anche non dipendenti, impegnati nella gestione amministrativa della stessa; assistenza ai rapporti tra Uniservizi S.p.A. ed i singoli soci e loro uffici; partecipazione alle riunioni dell’Organo amministrativo e dell’Assemblea dei soci; assistenza e svolgimento delle funzioni di segreteria dell’Organo amministrativo e dell’Assemblea dei soci; costituzione, tenuta e conservazione dei libri sociali obbligatori, compreso il servizio di verbalizzazione delle riunioni; assistenza per l’attività di funzionamento del Collegio Sindacale; assistenza per l’attività della società di revisione incaricata; attività di assistenza nei rapporti degli organi sociali con eventuali altri consulenti.
- **Assistenza e rappresentanza tributaria ordinaria:** dichiarazioni dei redditi di Uniservizi S.p.A.; dichiarazione IVA; rappresentanza della società presso Registro delle Imprese, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate (per l’ordinaria gestione delle posizioni e cura delle pratiche e formalità inerenti); consulenza tributaria di carattere generale nella soluzione di quesiti inerenti l’attività svolta; rilascio di pareri.
- **Assistenza e consulenza in ordine alla contabilità e formazione del bilancio:** consulenza ed assistenza per la formazione dello Stato patrimoniale e del Conto economico ed in particolare di tutte le operazioni di integrazione e rettifica delle poste di contabilità che sono necessarie, anche a seguito dell’attribuzione di valori alle poste da stimare, per giungere alla formazione, a norma di legge, dei documenti previsti dal Codice Civile; attività di raccolta, organizzazione, classificazione e ordinata conservazione di tutta la documentazione di carattere amministrativo (fatture, bollette, contratti,

dichiarazioni, ecc.); tenuta della contabilità societaria e fiscale nonché predisposizione di tutti gli adempimenti periodici e annuali, compresa la predisposizione dei modelli di versamento delle imposte, tasse e ritenute.

- **Assistenza e consulenza alla gestione finanziaria:** utilizzo dei sistemi elettronici di gestione delle operazioni bancarie (home banking); esecuzione delle letture periodiche delle movimentazioni bancarie e postali; esecuzione dei pagamenti ai fornitori e allo Stato; gestione delle risorse finanziarie e delle relative scadenze e impegni anche attraverso l'impianto e l'aggiornamento di prospetti previsionali; gestione e mantenimento degli ordinari rapporti con gli istituti di credito in relazione all'esecuzione delle movimentazioni ordinarie (pagamenti e riscossioni); consulenza in merito ai contratti ed alle condizioni praticate; collaborazione con eventuali soggetti esterni incaricati dell'attività di recupero dei crediti.

- **Assistenza contrattuale:** assistenza nell'ordinaria gestione della trattazione, stesura e stipulazione dei contratti, anche transattivi, e nella redazione di atti, di scritture private, di preliminari e ogni altra prestazione in materia contrattuale, incluse le procedure ad evidenza pubblica, in particolar modo con riferimento al codice dei contratti pubblici.

- **Assistenza e consulenza su norme specifiche di settore:** assistenza nella corretta tenuta dei rapporti, comprese le dichiarazioni, nei confronti di UTF, MISE, ARERA, Agenzia delle Dogane, Cassa Conguagli, eccetera.

- **Servizi di segreteria, di front office e di back office.**

- **Attività informatica:** attività informatica relativa ai servizi gestionali: l'hardware ed il software per la gestione delle attività amministrative e contabili sono di competenza dell'incaricato mentre l'hardware ed il software necessari per l'*office automation* (postazioni di lavoro, unità di stampa, sistemi operativi, reti locali, gestionali d'ufficio e relativi servizi di assistenza) sono di competenza di Uniservizi S.p.A.; collaborazione con eventuali soggetti esterni incaricati della gestione del portale di Uniservizi S.p.A.

- **Servizi aggiuntivi:** tutto ciò che verrà offerto in aggiunta a quanto sopra illustrato.

Tutto quanto sopra elencato rappresenta un minimo inderogabile delle prestazioni contrattuali legate alla distribuzione di gas naturale e non costituisce in alcun modo un limite alle stesse, essendo l'incaricato tenuto ad eseguire ogni prestazione ritenuta opportuna e necessaria al corretto e soddisfacente svolgimento dell'incarico nella sua interezza.

Uniservizi S.p.A. potrà, in ogni caso, non garantire l'attivazione completa di tutte le prestazioni sopra elencate. L'incaricato dovrà assicurare non solo la più alta qualità, ma anche la massima collaborazione con le strutture di Uniservizi S.p.A. per l'individuazione delle soluzioni operative più adeguate alle esigenze organizzative e gestionali della medesima. Pertanto l'incaricato dovrà assicurare supporto ed assistenza nel corso dello svolgimento delle prestazioni per gli aspetti concernenti l'individuazione delle esigenze di Uniservizi S.p.A.

Le attività dovranno essere svolte in spazi messi a disposizione dall'incaricato, aventi adeguata metratura per uso ufficio e archivio, da individuarsi in località baricentrica rispetto al territorio gestito da Uniservizi S.p.A.

L'incaricato dovrà assicurare le attività contrattuali tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 18.00, presso gli spazi messi a disposizione dall'incaricato stesso e/o presso altre sedi che potranno essere comunicate da Uniservizi S.p.A., garantendo la presenza di propri addetti / collaboratori negli orari e nelle sedi anzidette.

Uniservizi S.p.A., nel corso del periodo contrattuale, potrà procedere, per proprie esigenze organizzative e funzionali, a variare l'ubicazione logistica delle attuali sedi con la conseguenza di far eseguire all'incaricato le medesime prestazioni presso diverse sedi.

L'ambito territoriale cui le attività si riferiscono è individuato nei Comuni di Colognola ai Colli, Soave, Lonigo, Cologna Veneta, Zimella, Cazzano di Tramigna e Villabella frazione di San Bonifacio e negli altri territori comunali nei quali Uniservizi S.p.A. opererà.

## **Art. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

**Possano partecipare** alla presente procedura i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

### **- Requisiti generali:**

- a) cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea secondo le normative vigenti;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che precludano l'affidamento del presente incarico;
- e) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.lgs. 39/2013 o da altre leggi;
- f) non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari o per scarso rendimento, destituito o dispensato dall'impiego presso Enti Locali o presso Aziende Pubbliche con provvedimento definitivo. Non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o invalidi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
- g) non trovarsi nella condizione ostativa di cui all'art. 53, comma 16 ter Dlgs. 165/2001 e successive modifiche e/o aggiornamenti;
- h) essere disponibile a svolgere l'incarico presso tutte le sedi esistenti e quelle che saranno eventualmente istituite da Uniservizi S.p.A.;
- i) essere disponibile ad assicurare giornalmente le prestazioni contrattuali.

I cittadini di Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- b) possesso, ad eccezione della cittadinanza Italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
- c) adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta (da verificare/valutare con eventuali prove).

### **- Requisiti di idoneità professionale:**

- a) essere iscritti da almeno 10 anni negli Albi professionali dei Dottori Commercialisti o di altre figure professionali in grado di svolgere integralmente le prestazioni oggetto del presente incarico (se operatore economico estero, presso equivalente registro professionale).

### **- Requisiti di capacità economico-finanziaria:**

- a) aver conseguito, in ciascuno degli ultimi 3 anni (anni 2020/2021/2022), ricavi pari almeno ad Euro 200.000/anno in attività analoghe a quelle oggetto del presente affidamento.

### **- Requisiti di capacità tecnico-professionale:**

- a) aver svolto consecutivamente negli ultimi 10 anni incarichi analoghi al presente nel settore della distribuzione del gas.

I predetti requisiti devono essere posseduti, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il loro possesso deve permanere fino alla data di stipula del contratto.

**Non possono partecipare** alla presente procedura e, se partecipano, vengono **esclusi**:

- i soggetti che hanno in corso, alla data della presentazione della domanda di partecipazione, incarichi di qualunque tipo con altre società che svolgono attività di distribuzione del gas naturale nei territori degli Ambiti Territoriali di “Verona 1 – Città di Verona e Nord”, “Verona 2 – Pianure Veronesi” e “Vicenza 1 – Città di Vicenza e Sud Est”;
- i soggetti che si avvalgono di personale / collaboratori che hanno in corso, alla data della presentazione della domanda di partecipazione, incarichi di qualunque tipo con altre società che svolgono attività di distribuzione del gas naturale nei territori degli Ambiti Territoriali di “Verona 1 – Città di Verona e Nord”, “Verona 2 – Pianure Veronesi” e “Vicenza 1 – Città di Vicenza e Sud Est”.

### **Art. 3 – TERMINI E MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La **domanda di partecipazione** alla selezione, a pena di esclusione, va presentata esclusivamente **via e-mail** all’indirizzo **gestione.uniservizi@praxi.praxi** entro le ore **12.00 del giorno 27 marzo 2023**.

Avrà buon fine la compilazione della domanda solo per i soggetti che indichino completi dati anagrafici (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, domicilio, sede attività, nazionalità, codice fiscale, partita IVA, e-mail, numero telefonico, iscrizione all’Albo professionale) e dichiarino, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.:

- di essere in possesso di tutti i requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-professionale richiesti nel presente avviso;
- di accettare che tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso (ammissione, convocazioni, etc.) saranno inviate esclusivamente a mezzo e-mail sulla casella e-mail che verrà indicata;
- di accettare i contenuti, le condizioni e le modalità selettive riportate nel presente avviso;
- di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., per le ipotesi di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci.

**Per la partecipazione alla selezione, la presentazione della domanda via e-mail dovrà essere completata, a pena di esclusione, da:**

- 1) **curriculum vitae** del professionista, con evidenziate le esperienze pregresse in attività analoghe e tutte le informazioni utili ai fini della presente selezione;
- 3) una **relazione** contenente le modalità con cui si intendono svolgere le prestazioni e l’indicazione dell’organizzazione e della struttura che si mette a disposizione;
- 4) una **dichiarazione** contenente l’indicazione dell’importo annuo richiesto per la messa a disposizione degli spazi in cui verranno svolte le attività;
- 5) (eventuale) **curriculum vitae**, con evidenza delle esperienze attinenti all’oggetto del presente incarico, degli eventuali soggetti a disposizione del professionista per l’esecuzione delle prestazioni.

La data di presentazione telematica della domanda è certificata dal sistema informatico di ricezione della posta elettronica.

Uniservizi S.p.A. si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso è escluso dalla selezione, fermo restando le sanzioni penali previste dall’art. 76 del DPR n. 445/2000.

Il candidato è tenuto a comunicare, a mezzo e-mail all’indirizzo **gestione.uniservizi@praxi.praxi** ogni eventuale variazione dell’indirizzo indicato nella domanda, avendo cura di verificare l’effettiva conferma di ricezione da parte di PRAXI.

### **Art. 4 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice verrà nominata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e sarà composta da almeno 3 membri effettivi. Alla Commissione sarà demandato l’espletamento di ogni attività inerente la selezione, compresa la decisione sulle ammissioni e sulle esclusioni dalla medesima. UNISERVIZI S.p.A. e la Commissione esaminatrice si avvarranno di Praxi S.p.A., società specializzata nella ricerca e selezione di personale qualificato, per lo svolgimento di alcune fasi del processo di

valutazione e selezione. Un consulente senior di Praxi, esperto di ricerca e selezione del personale, potrà essere nominato membro effettivo della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 5 – PREVALUTAZIONE CURRICULARE**

La Commissione Esaminatrice – sulla base delle caratteristiche del profilo oggetto della selezione – svolgerà una prevalutazione dei cv ricevuti e attribuirà i relativi punteggi alle singole candidature. In particolare sarà demandata alla Commissione l'attribuzione fino ad un massimo di 40 punti, così suddivisi:

- fino ad un massimo di 10 punti in relazione ai requisiti di idoneità professionale (iscrizione Albo professionale) e ai requisiti di capacità economico-finanziaria;
- fino ad un massimo di 20 punti in relazione ai requisiti di capacità tecnico-professionale: complessità, ampiezza numerica, etc. delle esperienze professionali precedenti o in essere;
- fino a 10 punti in funzione del profilo professionale generale del candidato o ad ogni altro elemento ritenuto interessante ai fini della selezione.

L'attribuzione dei punteggi di cui sopra sarà effettuata a titolo insindacabile da parte della Commissione Esaminatrice esclusivamente in relazione all'oggetto dell'incarico di cui all'art. 1; non daranno luogo ad alcun punteggio titoli che non siano ritenuti correlati all'oggetto dell'incarico.

La graduatoria, in 40mi, in ordine decrescente di punteggio attribuito nella fase di prevalutazione curriculare consentirà di individuare fino ad un massimo di n. 10 candidati (+ eventuali ex-aequo) da convocare per la fase dei colloqui di selezione individuali. I candidati che risultino esclusi dai colloqui riceveranno apposita comunicazione a mezzo e-mail sulla casella e-mail indicata all'atto della presentazione della domanda di partecipazione. Tali comunicazioni sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, come comunicazioni ufficiali sull'esito della selezione.

Se il numero di candidature ritenute idonee a proseguire l'iter valutativo dopo la prevalutazione curriculare fosse esiguo, uguale o minore di 3 (tre), la Commissione esaminatrice potrà decidere di non svolgere la fase dei colloqui di selezione ma procedere direttamente con i colloqui di 'ballottaggio'.

#### **Art. 6 – COLLOQUIO DI SELEZIONE**

Solamente i 10 (+ eventuali ex-aequo) candidati che avranno ottenuto i punteggi più elevati in fase di prevalutazione curriculare saranno ammessi al colloquio individuale di selezione e saranno convocati presso la sede aziendale di UNISERVIZI S.p.A., ovvero in sede diversa che sarà specificata al momento della convocazione. Le date e il luogo saranno definiti dalla Commissione Esaminatrice al termine della fase di prevalutazione curriculare.

La convocazione per la prova avverrà esclusivamente a mezzo e-mail sulla casella e-mail indicata nella presentazione della domanda. Ciascun candidato dovrà dare esplicita conferma di ricevimento della comunicazione, rispondendo alla e-mail ricevuta. Tali comunicazioni sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, come convocazione ufficiale alle prove di cui trattasi.

Il colloquio sarà finalizzato ad approfondire le **conoscenze e le esperienze professionali**, al fine di valutare per ciascuno dei candidati ammessi **l'effettivo possesso dei requisiti** (tecnici, economico/finanziari, manageriali, etc.) ideali per il profilo oggetto di selezione.

Inoltre verranno analizzati i contenuti della **relazione** contenente le modalità con cui si intendono svolgere le prestazioni, l'organizzazione e la struttura che si mette a disposizione, nonché si prenderà atto della **dichiarazione** contenente l'indicazione dell'importo annuo richiesto per la messa a disposizione degli spazi in cui verranno svolte le attività.

La commissione potrà ampliare il contenuto del colloquio con la finalità di raccogliere ulteriori elementi valutativi riguardanti l'aderenza del candidato al profilo oggetto di selezione.

Al termine dei colloqui la Commissione Esaminatrice attribuirà a ciascun candidato un punteggio fino ad un massimo di 30 (trenta). Sarà considerato idoneo, ai fini dell'inserimento nella graduatoria intermedia, un punteggio non inferiore a 21/30mi. La graduatoria intermedia (in 70mi) sarà

determinata sommando i punteggi attribuiti in fase di prevalutazione curriculare (in 40mi) e quelli attribuiti in fase di colloquio (in 30mi).

I candidati che risultino esclusi dai colloqui di ballottaggio riceveranno apposita comunicazione a mezzo e-mail sulla casella e-mail indicata all'atto della presentazione della domanda di partecipazione. Tali comunicazioni sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, come comunicazione ufficiale sull'esito della selezione.

#### **Art. 7 – COLLOQUIO DI 'BALLOTTAGGIO'**

Al termine dei colloqui di selezione gli eventuali primi tre candidati (+ eventuali ex-aequo) posizionati ai primi tre posti della graduatoria intermedia saranno convocati per la fase finale dei colloqui di ballottaggio. I colloqui si terranno presso la sede aziendale di UNISERVIZI S.p.A., ovvero in sede diversa che sarà specificata al momento della convocazione.

Le date e il luogo saranno definiti dalla Commissione Esaminatrice al termine della fase dei colloqui di selezione.

La convocazione per la prova avverrà esclusivamente a mezzo e-mail sulla casella e-mail indicata all'atto della presentazione della domanda di partecipazione. Ciascun candidato dovrà dare esplicita conferma di ricevimento della comunicazione, rispondendo alla e-mail ricevuta. Tali comunicazioni sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, come convocazione ufficiale alle prove di cui trattasi.

Anche questo colloquio sarà finalizzato ad approfondire la valutazione di ciascuno dei candidati ammessi in relazione **all'effettivo possesso dei requisiti** (tecnico/professionali, di struttura, etc.) necessari per il profilo oggetto di selezione. I contenuti del colloquio di ballottaggio e le modalità di definizione/presentazione dei quesiti saranno analoghi a quelli della precedente fase dei colloqui di selezione, con particolare enfasi sugli **aspetti gestionali e di erogazione del servizio richiesto**.

Al termine dei colloqui di ballottaggio la Commissione Esaminatrice attribuirà a ciascun candidato un punteggio fino ad un massimo di 30 (trenta). Sarà considerato idoneo un punteggio non inferiore a 21/30mi. La graduatoria finale (in 100mi) sarà determinata sommando i punteggi attribuiti in fase di prevalutazione curriculare (in 40mi), quelli attribuiti in fase di colloquio di selezione (in 30mi) e quelli attribuiti in fase di colloquio di ballottaggio (in 30mi). Al termine dei colloqui di ballottaggio la Commissione Esaminatrice definirà la graduatoria finale della selezione relativamente ai soli candidati risultati idonei al colloquio di ballottaggio.

Se l'iter valutativo comprendesse solo la prevalutazione curriculare ed il colloquio di ballottaggio, la graduatoria finale sarà riferita ai punteggi delle due fasi e quindi in 70mi.

In assenza di candidati risultati idonei, la Commissione Esaminatrice potrà considerare chiusa la selezione stessa senza definire alcuna graduatoria.

I candidati che svolgeranno il colloquio di ballottaggio riceveranno apposita comunicazione a mezzo e-mail sulla casella e-mail indicata all'atto della registrazione sugli esiti dello stesso. Tali comunicazioni sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, come comunicazione ufficiale sull'esito della selezione.

#### **Art. 8 – CONDIZIONI CONTRATTUALI**

Uniservizi S.p.A. procederà all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato vincitore della selezione nonché alla veridicità di tutte le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione.

Nel caso in cui, dalle verifiche effettuate d'ufficio sulle dichiarazioni rese dal candidato, emergessero difformità rispetto a quanto dichiarato, verrà escluso dalla selezione oltre alle conseguenze per dichiarazioni mendaci.

Inoltre l'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per il conferimento dell'incarico comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dalle prove o la risoluzione del contratto.

In ogni caso Uniservizi S.p.A. si riserva di non procedere ad alcun conferimento d'incarico in relazione alla presente selezione (a prescindere dall'esito delle prove e dell'effettiva disponibilità di una graduatoria di candidati).

La **durata** prevista del contratto è di **mesi 24, prorogabile per periodi di 12 mesi**.

Trascorsi i primi 12 mesi, Uniservizi S.p.A. potrà recedere dal contratto con un preavviso minimo di 6 mesi, da comunicare in forma scritta (raccomandata A.R. o posta elettronica certificata).

In caso di gravi o reiterati episodi di inadempimento troveranno applicazione le disposizioni degli articoli 1453 e seguenti del c.c.

In caso di recesso da parte dell'incaricato, da comunicarsi in forma scritta (raccomandata A.R. o posta elettronica certificata), il preavviso minimo è di 12 mesi. Tuttavia, decorsi 6 mesi dalla comunicazione di recesso da parte dell'incaricato, Uniservizi S.p.A. potrà interrompere in qualsiasi momento il rapporto ed affidare ad altro soggetto le prestazioni contrattuali.

Il candidato vincitore della selezione, compreso il personale / collaboratori di cui si avvale, nel corso del rapporto contrattuale con Uniservizi S.p.A. non potrà intrattenere rapporti contrattuali con altre società che svolgono attività di distribuzione del gas naturale nei territori degli Ambiti Territoriali di "Verona 1 – Città di Verona e Nord", "Verona 2 – Pianure Veronesi" e "Vicenza 1 – Città di Vicenza e Sud Est".

Il **corrispettivo** mensile è definito in **Euro 1,171 (uno/171)** moltiplicato per il numero di utenti attivi / mese di Uniservizi S.p.A., oltre oneri previdenziali ed IVA di legge.

#### **Art. 9 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679**

La presente Informativa descrive le modalità di trattamento dei dati personali raccolti per la ricerca, valutazione e selezione dei candidati nell'ambito della presente procedura selettiva.

I dati personali dei candidati saranno trattati da UNISERVIZI S.p.A. e da PRAXI S.p.A. in qualità di Titolari autonomi del trattamento, ai sensi dell'art. 24 del Regolamento Europeo 2016/679, secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza e nel rispetto del principio di minimizzazione, ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario per lo svolgimento della ricerca, valutazione e selezione del personale nell'ambito della procedura in oggetto.

I dati personali oggetto di trattamento saranno le informazioni contenute nella domanda di partecipazione alla selezione, nonché le ulteriori informazioni contenute nell'eventuale documentazione allegata.

Il trattamento è necessario per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'Interessato, ai sensi dell'art. 6, lett. b) del Regolamento Europeo 2016/679.

La comunicazione dei suddetti dati è un requisito necessario per poter partecipare alla procedura selettiva in oggetto e tali dati saranno trattati dalle persone autorizzate e istruite dai Titolari del trattamento, le quali saranno tenute a garantire la riservatezza dei dati come previsto dall'art. 29 del Regolamento Europeo 2016/679.

PRAXI S.p.A. adotta misure tecniche e organizzative idonee alla protezione dei dati, al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di utilizzo improprio, perdita o accesso non autorizzato.

PRAXI S.p.A. conserverà i dati personali dei candidati secondo gli obblighi di legge oltre che per il tempo necessario all'espletamento degli adempimenti connessi alla procedura di selezione oggetto del presente avviso. I dati saranno conservati su server ubicati all'interno dell'unione Europea e di proprietà di PRAXI S.p.A. e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento.

I dati saranno trasmessi da PRAXI S.p.A. esclusivamente ad UNISERVIZI S.p.A. ed alla Commissione Esaminatrice e non saranno oggetto di diffusione o comunicazione, salvo i casi previsti dalla legge, previa comunicazione a UNISERVIZI S.p.A.

L'interessato avrà la facoltà di esercitare - riguardo all'esistenza ed al trattamento dei suoi dati personali, i diritti previsti dalle normative, con i limiti prescritti dalle esigenze di trasparenza della procedura di selezione - rivolgendosi ai Titolari del trattamento ai seguenti indirizzi:

- UNISERVIZI S.p.A., Via Luigi Pirandello n. 3/n - 37047 San Bonifacio (VR), [uniservizi@legalmail.it](mailto:uniservizi@legalmail.it)
- PRAXI S.p.A., Corso Vittorio Emanuele II n. 3, - 10125 Torino, [privacy@praxi.praxi](mailto:privacy@praxi.praxi)

**Art. 10 – NORME FINALI**

Uniservizi S.p.A. si riserva, in ogni momento e a proprio insindacabile giudizio, di modificare o revocare il presente avviso, così come di non procedere all'aggiudicazione dell'incarico.

Il presente avviso è disponibile sul sito internet di Uniservizi S.p.A. all'indirizzo <http://www.uniservizispa.it/>.

Per eventuali informazioni sulla presente procedura, rivolgersi a Praxi S.p.A. scrivendo all'indirizzo: **comunicazioni.uniservizi@praxi.praxi**

San Bonifacio, lì 06/03/2023

*Uniservizi S.p.A.  
L'Amministratore Unico  
(dott. Nicola Gasparoni)*

