



Modello di Organizzazione e Gestione (MOG 231) e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato G Protocollo di Controllo

- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
- **Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti**

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 <i>Parte Speciale – Allegato G</i> <i>Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti.</i>
-----------------------------	--

Controllo del documento storico

TITOLO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	FIRMA
"Selezione e assunzione del personale"	00	30.06.2005	Prima emissione in occasione dell'adozione del Modello organizzativo D. Lgs. 231/2001	
"Selezione e assunzione del personale"	01	18.04.2007	Seconda emissione	
"Selezione e assunzione del personale"	02	30.04.2009	Terza emissione	
"Selezione e assunzione del personale"	03	29.10.2009	Quarta emissione	
"Selezione e assunzione del personale"	04	23.02.2011	Quinta emissione	
"Selezione e assunzione del personale"	05	24.06.2013	Sesta emissione	
"Gestione del personale, dei rimborsi spese ed utilità ai dipendenti ed amministratori"	1.0	18/06/2014	Prima emissione	

EMISSIONE E MODIFICHE				
Revisioni	Data	Redatto:	Verificato:	Approvato:
Rev. 01 alla 1[^] emissione del 18/6/2014		Responsabile Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione	Organismo di Vigilanza	Deliberazione del CdA n. 6 del 20.01.2017
Rev. 02		Responsabile Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione	Organismo di Vigilanza	Deliberazione del CdA n. 17 del 07.02.2019
Aggiornamento normativo del 13.12.2019 a cura del Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231-RPCT con la collaborazione del Dott. Umberto Poli nell'ambito dell'incarico autorizzato con riferimento prot. n. 4000 del 9 aprile 2018.				Deliberazione del CdA n. 12 del 29.01.2020
Rev. 03		Responsabile Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231-RPCT	Organismo di Vigilanza	Deliberazione del CdA n. 132 del 22.06.2020
Rev. 04 ***		Responsabile Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione	Organismo di Vigilanza	Deliberazione del CdA n. 50 del 14.04.2021
*** Versione con proposte di aggiornamento dell'area amministrativa di luglio 2020 e recepimento reati tributari settembre 2020, nonché errata corrige capitolo "modalità di effettuazione di ricerca e selezione del personale", lettera f e lettera g.				
Rev. 05		Responsabile Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione	Organismo di Vigilanza	Deliberazione del CdA n. 12 del 14.02.2023
Rev. 06		Responsabile Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione	Organismo di Vigilanza	Deliberazione del CdA n. 15 del 14.02.2024
Rev. 07*	31.03.2025	Responsabile Compliance, RPCT, Comunicazione e Relazioni esterne	Organismo di Vigilanza	C.d.A. delibera n. 30 del 31.03.2025
Rev. 08	02.10.2025	Responsabile Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione	Organismo di Vigilanza	Deliberazione del CdA n. 102 del 02.10.2025

*Aggiornamento normativo

Indice

1.		Definizioni	6
2.		Reati	7
3.	Area a rischio n. 1: “Selezione, assunzione e gestione del personale”		16
3.1.	Funzioni aziendali coinvolte		16
3.2.	Attività sensibili		16
3.3.	Reati astrattamente ipotizzabili		16
3.4.	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità		17
3.5.	Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni		19
3.6.	Codice etico, Codice di comportamento, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e principi di comportamento e di controllo area a rischio 1		34
4.	Area a rischio n. 2: “Gestione dei rimborsi spese e dei beni ad uso promiscuo assegnati ai dipendenti”		34
4.1.	Funzioni aziendali coinvolte		34
4.2.	Attività sensibili		35
4.3.	Reati astrattamente ipotizzabili		35
4.4.	Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità		35
4.5.	Controlli chiave e necessari a fronte dei rischi rilevati. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni		36
	<i>5Report specifico dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>		39
	Allegato A – Schema tipo di avviso per la selezione di personale dipendente		42
	Allegato B – Schema tipo di modello di domanda di partecipazione		50
	Allegato C – Schema tipo di avviso per la selezione del Direttore Generale		56
	Allegato C1 – Schema tipo di modello di domanda di partecipazione per la selezione del Direttore Generale		68
	Allegato D – Linee guida per la conduzione dei colloqui di selezione		73

Tutte le informazioni e i dati contenuti nel presente protocollo sono di esclusiva proprietà di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A. e sono coperti da vincoli di riservatezza e confidenzialità.

Essi vengono comunicati in virtù del rapporto di lavoro con Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A..

Per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle informazioni contenute nel presente protocollo, si invita quindi ad attenersi alle indicazioni fornite da Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A., facendo quanto necessario affinché tali informazioni non siano oggetto di trattamenti non consentiti o difforni rispetto alle proprie finalità e non siano comunicate a terzi, divulgate o accessibili a persone non autorizzate.

Qualsiasi esigenza di comunicazione esterna di tali informazioni dovrà essere preventivamente autorizzata da Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

Il dipendente sarà ritenuto responsabile per qualsiasi uso improprio e non conforme.

1. Definizioni

- **CdA:** Consiglio di Amministrazione di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.
- **Codice dei Contratti Pubblici:** Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e successive modifiche ed integrazioni
- **Decreto 231:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **Legge 190/2012 o Legge Anticorruzione:** Legge del 6 Novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e relativi provvedimenti applicativi
- **Modello 231:** Modello di organizzazione e Gestione ex articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **OdV:** Organismo di Vigilanza ex articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **PTPCT:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **RUP:** Responsabile unico del progetto per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l’esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 31.03.2023, n. 36
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il settore Gas – Acqua, applicabile ai lavoratori non dirigenti
- **CCNL dirigenti:** Contratto Collettivo Nazionale dei dirigenti delle aziende produttrici di beni e servizi, applicabile ai lavoratori dirigenti
- **Romagna Acque o la Società:** Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

2. Reati

Il presente paragrafo illustra brevemente i reati previsti dal Decreto 231/2001 e smi nonché dalla L.190/2012 e smi che potenzialmente potrebbero essere commessi nei processi aziendali relativi alla “Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti”.

Tali processi sono stati ritenuti aree a “rischio” di reato nella mappatura dei rischi connessa alla redazione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Decreto 231 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla L.190/2012.

Decreto 231, Art. 24

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture

1.a Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo aver ricevuto contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, da parte dello Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, non si proceda all’utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell’aver sottratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che abbia alcun rilievo il fatto che l’attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che nell’attualità non vengano destinati alle finalità per le quali erano stati erogati.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui, a seguito della percezione di un finanziamento pubblico erogato per determinati fini, si ometta di destinare le somme percepite per tali finalità.

1.b Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l’omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall’Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto abbiamo visto accadere in relazione all’art. 316-bis c.p., è irrilevante l’uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato si consuma nel momento stesso dell’ottenimento dei finanziamenti.

Infine va evidenziato che tale ipotesi di reato è sussidiaria rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, per la cui sussistenza è necessaria l’induzione in errore mediante artifici o raggiri. Esso si configura dunque solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi del più grave reato di truffa ai danni dello Stato.

1.c Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell’Unione Europea (art. 640 co. 2, n. 1 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare un danno allo Stato, ad altro Ente Pubblico o all’Unione Europea.

Per artificio o raggirio si intende la simulazione o dissimulazione della realtà, atta ad indurre in errore una persona per effetto della percezione di una falsa apparenza. Il silenzio può integrare la condotta del reato se attuato in presenza di un obbligo giuridico di comunicazione, anche di carattere extrapenale.

L'atto di disposizione del soggetto indotto in errore può comprendere ogni comportamento dotato di una efficacia in fatto.

Il profitto si ravvisa anche nella mancata diminuzione del patrimonio, per effetto, ad esempio, del godimento di un bene e quindi anche in assenza di un aumento effettivo di ricchezza; può anche essere di natura patrimoniale, potendo consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura patrimoniale.

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella partecipazione a procedure di gara, si forniscano intenzionalmente alla pubblica Amministrazione informazioni supportate da documentazione artefatta al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

1.d. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

L'elemento qualificante rispetto al precedente reato è costituito dall'oggetto materiale della frode, in quanto per erogazione pubblica si intende ogni attribuzione economica agevolata, erogata da parte dello Stato, di enti pubblici o delle Comunità Europee.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

1.e Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto con altrui danno.

L'alterazione fraudolenta del sistema può essere la conseguenza di un intervento rivolto sia alla componente meccanica dell'elaboratore, sia al software.

Sono considerate pertinenti ad un sistema informatico e quindi rilevanti ai sensi della normativa in questione le informazioni contenute su supporti materiali, nonché i dati e i programmi contenuti su supporti esterni all'elaboratore (come dischi, nastri magnetici e ottici) che siano destinati ad essere utilizzati in un sistema informatico.

In concreto può integrarsi il reato in esame, qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente ovvero nel caso in cui si alteri il funzionamento di un sistema informatico o dei dati in esso contenuti al fine di modificare le risultanze relative al versamento dei contributi previdenziali.

Decreto 231, Art. 25

2. Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione

2.a Concussione (art. 317 c.p.)

Tale reato è stato riformulato dalla Legge Anticorruzione. L'originaria ed unitaria fattispecie prevista nell' art. 317 c.p. era, infatti, comprensiva tradizionalmente sia delle condotte di "costrizione" che di "induzione" (intese quali modalità alternative di realizzazione del reato)

La nuova formulazione dell'articolo circoscrive il reato esclusivamente alla condotta di costrizione, disciplinando la precedente figura della "Concussione per induzione" in una distinta ed ulteriore fattispecie inserita nel nuovo 319- quater c.p. e definita "Induzione a dare o promettere utilità" riferibile sia al pubblico ufficiale che all'incaricato di pubblico servizio. La condotta attualmente prevista è adesso riferita esclusivamente al soggetto che riveste le funzioni di pubblico ufficiale e non più anche all' incaricato di pubblico servizio

La condotta si configura quanto un soggetto dotato delle funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio (ex art. 320 c.p.) indebitamente riceva o accetti la promessa di denaro o altra utilità per l'esercizio delle funzioni e dei poteri lui spettanti.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove il “destinatario” rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio e laddove vi sia la possibilità per il “destinatario” di abusare della propria qualità o dei propri poteri.

2.b Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Tale reato è stato riformulato dalla Legge Anticorruzione. La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. risulta, infatti, “rimodulata” con le seguenti sostanziali modifiche:

- (i) il reato di “Corruzione per un atto d'ufficio” di cui al precedente art. 318 c.p., ora risulta rinominato come “Corruzione per l'esercizio della funzione”
- (ii) risulta soppresso il necessario collegamento della utilità ricevuta o promessa con un atto, da adottare o già adottato, dell'ufficio, divenendo, quindi, possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non debba concretizzarsi in uno specifico atto.

Ciò attribuirebbe alla nozione di atto di ufficio non solo una vasta gamma di comportamenti, ma sembrerebbe poter prescindere dalla necessaria individuazione, ai fini della configurabilità del reato, di un atto al cui compimento collegare l'accordo corruttivo, ritenendo sufficiente che la condotta consista anche in una pluralità di atti singoli, non preventivamente fissati e programmati

La condotta si configura quanto un soggetto dotato delle funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio (ex art. 320 c.p.) indebitamente riceva o accetti la promessa di denaro o altra utilità per l'esercizio delle funzioni e dei poteri lui spettanti.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove il “destinatario” rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

2.c Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Tale reato è stato riformulato dalla Legge Anticorruzione. La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. risulta, infatti, “rimodulata” con le seguenti sostanziali modifiche:

- (iii) il reato di “Corruzione per un atto d'ufficio” di cui al precedente art. 318 c.p., ora risulta rinominato come “Corruzione per l'esercizio della funzione”
- (iv) risulta soppresso il necessario collegamento della utilità ricevuta o promessa con un atto, da adottare o già adottato, dell'ufficio, divenendo, quindi, possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non debba concretizzarsi in uno specifico atto.

Ciò attribuirebbe alla nozione di atto di ufficio non solo una vasta gamma di comportamenti, ma sembrerebbe poter prescindere dalla necessaria individuazione, ai fini della configurabilità del reato, di un atto al cui compimento collegare l'accordo corruttivo, ritenendo sufficiente che la condotta consista anche in una pluralità di atti singoli, non preventivamente fissati e programmati

La condotta si configura quanto un soggetto dotato delle funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio (ex art. 320 c.p.) indebitamente riceva o accetti la promessa di denaro o altra utilità per l'esercizio delle funzioni e dei poteri lui spettanti.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove il “destinatario” rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

2.d Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte in un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (che può essere, oltre che un magistrato, anche un cancelliere o altro funzionario).

2.e Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – quater c.p.)

Come anticipato in riferimento alle novità introdotte alla fattispecie prevista dall'art. 317 c.p. (Concussione) tradizionalmente comprensiva delle condotte di costrizione e di induzione (intese quali modalità alternative di realizzazione del reato), le modifiche al testo precedentemente in vigore introdotte dalla Legge Anti-Corruzione hanno comportato che la costrizione continuasse ad essere disciplinata dalla nuova formulazione dell'art. 317 c.p., mentre la condotta residua della induzione venisse ricollocata nell'art. 319-quater c.p. introdotto dalla legge in oggetto. Ciò ha previsto diversi elementi di differenziazione rispetto alla fattispecie della concussione ex art. 317 c.p. La condotta consiste nell'abuso della qualità e dei poteri per indurre taluno a dare o promettere denaro o altra utilità.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un "destinatario" rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio.

2.f Corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni previste per il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio si applicano non solo al pubblico ufficiale, ma anche all'incaricato di pubblico servizio.

L'incaricato di un pubblico servizio soggiace inoltre alle norme in materia di corruzione per un atto d'ufficio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

I reati di corruzione come sopra indicati possono essere realizzati mediante l'erogazione di denaro o la promessa di erogazione di denaro al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio la cui provvista derivi:

- dalla creazione di fondi neri tramite l'emissione di fatture relative ad operazioni inesistenti;
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute anche attraverso consulenti;
- dall'utilizzo di deleghe di spesa attribuite.

Sotto un diverso profilo, i reati sopra citati possono essere realizzati mediante l'erogazione o la promessa di erogazione al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio di una qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- omaggi ed in genere regalie;
- dazione/conferimento di beni a condizioni più favorevoli rispetto a quelle di mercato;
- assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persona segnalate dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo dell'Ente presso cui il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio presta il suo servizio o di cui è rappresentante nei confronti della società, etc.

A titolo esemplificativo nei casi di corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio il reato potrebbe essere finalizzato ad ottenere:

- l'aggiudicazione di una gara pubblica;
- un provvedimento autorizzativo;
- la concessione/rilascio di una licenza.

Per quanto concerne la corruzione in atti giudiziari, il reato potrebbe essere finalizzato ad ottenere una pronuncia favorevole alla società nell'ambito di un contenzioso.

Per completezza infine deve ricordarsi che, essendo i delitti di corruzione fattispecie a concorso necessario, ai sensi dell'art. 321 c.p. le pene stabilite dagli artt. 318, 319, 319ter e 320 c.p. si applicano anche al corruttore e non solo al corrotto.

2.g Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzategli. La promessa o l'offerta di denaro devono riguardare:

- Il compimento di un atto d'ufficio;
- L'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio;
- Il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

È inoltre penalmente sanzionata anche la condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le medesime finalità.

È necessario inoltre che la promessa di denaro o di altra utilità non siano accettate dal pubblico ufficiale perché, in caso contrario, deve ritenersi integrata una delle fattispecie di corruzione previste dagli artt. 318 e 319 c.p..

Quanto alle possibili modalità di commissione del reato si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione, fermo restando che ai fini della configurabilità della fattispecie in esame è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

2.h Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica venga compiuta da o nei confronti di membri degli organi delle Comunità Europee o di Stati esteri.

Tali soggetti sono assimilati ai pubblici ufficiali qualora esercitino funzioni corrispondenti e agli incaricati di pubblico servizio negli altri casi.

Quanto alle possibili modalità di commissione del reato si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione e concussione, fermo restando che ai fini della configurabilità della fattispecie di istigazione è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

Decreto 231, art 25 ter

3. Reati societari

3.a Corruzione tra privati (art. 2635 comma 3 c.c.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto dia o prometta denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e i liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi.

La lettera *s-bis* dell'art. 25-ter, rinviando ai "casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 comma 3 c.c.", sanziona la Società nel cui interesse taluno ha corrisposto/promesso denaro/utilità ai soggetti qualificati di cui sopra.

Decreto 231 Art. 25 duodecies

4. Reati di: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

4.a Impiego di lavoratori irregolari (art. 22, c. 12 del D.lgs. 286/1998)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo ovvero il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato,

qualora i lavoratori siano in numero superiore a tre, siano minori in età non lavorativa, siano sottoposti alle condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al comma 3 dell'art. 603-*bis* del Codice Penale.

Ai fini della configurabilità del reato, per datore di lavoro deve intendersi colui che procede alla stipulazione del rapporto di lavoro con il cittadino extracomunitario. Il concetto di occupazione si riferisce, quindi, all'instaurazione di un rapporto di lavoro che già di per sé integra gli estremi di una condotta antigiusdittoria qualora il soggetto assunto sia privo del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo ovvero il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato, indipendentemente dalla delimitazione temporale.

4.b Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art.603-bis, comma 3 c.p.)

In generale il cosiddetto "Reato di caporalato" di cui all'art. 603-*bis* del Codice Penale si configura nel caso in cui un soggetto recluti manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori o utilizzzi, assuma o impieghi manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

L'articolo prevede aggravanti qualora i fatti siano commessi mediante violenza o minaccia.

Il terzo comma definisce alcune condizioni che sono considerate indice di sfruttamento:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano un aumento della pena:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Legge 190/2012

5.Reati di corruzione

5.a Peculato (art. 314 c.p.)

Il delitto di peculato si configura con l'indebita appropriazione di denaro o altra cosa mobile che si trova, al momento della consumazione del reato (ovvero al momento del tentativo di consumazione), nel possesso o comunque nella disponibilità del soggetto attivo, in ragione del suo ufficio o del suo servizio. Anche l'indebita alienazione, distruzione, semplice detenzione, utilizzo di denaro o di altra cosa mobile integra questa fattispecie delittuosa.

Il comma 2 del presente articolo prevede l'ipotesi del cosiddetto "peculato d'uso": tale fattispecie si configura quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio si appropria della cosa al solo scopo di farne uso momentaneo e, dopo tale uso, la restituisce immediatamente.

Oggetto di tale fattispecie possono essere solo le cose mobili non fungibili (ad esempio: un'automobile di servizio), e non anche il denaro o cose generiche (beni fungibili).

La Giurisprudenza ha precisato che il peculato d'uso costituisce un reato autonomo, e non un attenuante del peculato"

5.b Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Il delitto di peculato mediante profitto dell'errore altrui si integra quando il dipendente dotato di funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio nell'esercizio delle sue funzioni, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità non dovute. Ai fini della configurabilità di tale reato è necessario che l'errore del soggetto passivo sia spontaneo e non causalmente riconducibile ad artifici o raggiri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio: in tal caso si configurerà il delitto di truffa o di peculato ex art. 314, 1° co. c.p..

Tale condotta può essere configurata, per esempio, nelle attività di autorizzazione di deroghe alle servitù laddove il soggetto preposto ricevesse somme non dovute ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

5.d Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)

La figura in questione può essere ricostruita come un'ipotesi speciale di "abuso d'ufficio". Presupposto del reato è il dovere di segretezza, cui è tenuto il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nei confronti di invenzioni, scoperte scientifiche o nuove applicazioni, conosciute per ragioni dell'ufficio o del servizio svolto (il dovere in oggetto deve essere prescritto da legge o regolamento, ma può anche derivare da consuetudine). Quanto alla condotta, si aggiunge che, secondo la giurisprudenza prevalente, questa ricomprende l'impiego di informazioni tecnologiche segrete per assicurare a sé o ad altri un vantaggio materiale che si estrinsechi nel profitto proprio o altrui.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un "destinatario" rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio, viene a conoscenza di invenzioni o scoperte (per esempio nell'ambito di gare d'appalto).

5.e Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)

La norma in esame prevede quattro figure di reato: due di rivelazione che si differenziano per il diverso elemento psicologico (dolo nell'ipotesi del primo comma, colpa in quella del secondo); e due di utilizzazione che si distinguono per il fine patrimoniale o non patrimoniale perseguito dall'agente

La condotta consiste nel rivelare o nell'agevolare in qualsiasi modo la conoscenza di notizie di ufficio che devono rimanere segrete. Si tratta del c.d. segreto di ufficio e cioè dell'interesse giuridicamente rilevante, vantato da uno o più soggetti determinati, a non comunicare ad altri uno specifico contenuto di esperienza.

La rivelazione è un comportamento con il quale si porta a conoscenza di altri, non legittimati a conoscerlo, un segreto: può avvenire in qualsiasi forma eccetto quella omissiva.

L'agevolazione è a sua volta un comportamento con il quale si facilita la presa di conoscenza del segreto da parte di altri: essa può essere realizzata "in qualsiasi modo" e quindi anche in forma omissiva.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un "destinatario" rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio.

5.f Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Sono due i delitti riconducibili al disposto dell'art. 328 c.p.:

1° comma: punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio per il rifiuto di "atti qualificati" da compiersi senza ritardo;

2° comma: punisce i soggetti qualificati di cui sopra per l'omissione di "atti qualificati" che possono essere ritardati, ovvero per l'omissione di tutti gli altri atti non qualificati, qualora non siano state esposte le ragioni del loro ritardo.

Ai fini dell'applicazione della fattispecie si intendono qualificati gli atti motivati da ragioni di giustizia, sicurezza pubblica, ordine pubblico, igiene o sanità, mentre possono invece ritenersi non qualificati tutti gli altri atti amministrativi.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un “destinatario” rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio.

5.g Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)

La condotta interruttiva si sostanzia in una mancata prestazione o cessazione totale dell'erogazione del servizio per un periodo di tempo apprezzabile, mentre il turbamento si riferisce ad un'alterazione del funzionamento dell'ufficio o servizio pubblico nel suo complesso. In ogni caso è irrilevante la durata della condotta criminosa e l'entità della stessa, purché non siano di minima o di scarsa importanza, di conseguenza il reato è configurabile anche quando i fatti di interruzione o di turbativa incidono in qualsiasi misura sui mezzi che sono apprestati per il funzionamento del servizio, non occorrendo che essi concernano l'intero sistema organizzativo dell'attività.

Tale condotta rileva nell'ambito delle attività della Società che possono determinare un'interruzione dell'esercizio di servizi di pubblica necessità (attività core).

5.h Turbata libertà degli incanti (art. 353. c.p.)

Presupposto per lo svolgimento di tale fattispecie è l'esistenza di una gara. Affinché si configuri il reato in esame, il dipendente della Società preposto alla gara (es. RUP, Commissario, ecc.) deve provocare la lesione degli ingressi che la norma penale intende tutelare.

La varietà dei modi e dei momenti in cui la condotta illecita può estrinsecarsi e la collocazione in secondo piano dei profili strettamente formali della competizione non può e non deve peraltro far perdere di vista il dato essenziale per cui, ai fini dell'applicabilità della norma *de qua*, una procedura di gara comunque ci deve essere.

5.i Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)

Con tale norma vengono incriminate le medesime condotte previste all'art. 353 c.p. con la differenza che la punibilità delle stesse interviene già nella fase di definizione della strategia di gara.

Nell'area della condotta sanzionabile penalmente rientrano tutti gli atti che condizionano il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente.

La disposizione ha introdotto un nuovo reato di pericolo che, affiancando l'originario modello tipizzato dall'articolo 353 Codice penale, tende a reprimere le condotte di turbativa poste in essere antecedentemente alla pubblicazione del bando. Condotte che, prima dell'introduzione della norma, non avevano specifica rilevanza penale.

La norma punisce, quindi, chiunque con atti precisi (violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti) condiziona il buon andamento del procedimento amministrativo.

Il fine dell'azione illegale consiste nell'inquinamento della documentazione di gara e il reato si consuma indipendentemente dalla realizzazione del fine stesso.

Decreto 231 - art.25-quinquiesdecies

6. Reati Tributari

6.a. Reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 74 del D.LGS. 5 novembre 2024, n. 173)

Trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indicando in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

6.b. Reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 75 del D.LGS. 5 novembre 2024, n. 173)

Fuori dai casi previsti all'art. 2 DLgs 74/2000, trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi.

6.c. Reato di dichiarazione infedele (art. 76 del D.LGS. 5 novembre 2024, n. 173)

Fuori dai casi previsti dagli articoli 2 e 3, trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicando in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti.

6.d. Omessa dichiarazione (art. 77 del D.LGS. 5 novembre 2024, n. 173)

Trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presentando, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a suddette imposte.

6.f. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 79 del D.LGS. 5 novembre 2024, N. 173)

Trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emettendo o rilasciando fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

6.g. Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 81 del D.LGS. 5 novembre 2024, n. 173)

Trattasi di reato volto ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occultando o distruggendo in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

6.h. Indebita compensazione (art. 84 del D.LGS. 5 novembre 2024, N. 173)

Trattasi di reato volto a non versare le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'art. 17 del DLgs 9/7/97 n. 241, crediti non spettanti.

6.i. Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 85 del D.LGS. 5 novembre 2024, n. 173)

Trattasi di reato volto:

- a sottrarre al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, alienando simulatamente o compiendo altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.
- ad ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indicando nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

3. Area a rischio n. 1: “Selezione, assunzione e gestione del personale”

E' stata individuata, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di Romagna Acque, la presente area strumentale, intesa come area nella quale si svolgono attività potenzialmente funzionali alla realizzazione dei reati previsti dal Decreto 231 e dalla L.190/2012.

Inoltre, scopo del presente protocollo è anche quello di individuare le modalità di selezione, assunzione e gestione del personale” idonee ad impedire la commissione dei reati, così come previsto dal Decreto 231 e dalla L.190/2012.

3.1. Funzioni aziendali coinvolte

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le funzioni aziendali che potrebbero essere coinvolte a vario titolo nell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale sono:

- Soci e Coordinamento Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Responsabile e dipendenti del Servizio Risorse Umane e Organizzazione dell'Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione;
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Responsabile di Area/Ufficio proponente l'assunzione
- RUP/Altre funzioni aziendali coinvolte nella gestione degli adempimenti connessi alle singole operazioni delle attività sensibili come sotto individuate;
- Responsabile del trattamento dei dati personali ex D.lgs. 196/2003 e smi e Regolamento UE 679/2016.

3.2. Attività sensibili

Nell'ambito della sopra indicata area a rischio “Selezione, assunzione e gestione del personale” si individuano le specifiche attività sensibili di seguito elencate:

- Piano delle assunzioni; necessità aziendali di assunzioni
- Commissione esaminatrice
- Avviso di selezione
- Selezione
- Assunzione
- Gestione del personale

3.3. Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- 1 **indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico (art.316-bis, art.316-ter, art 640 comma 2, n.1, art 640-bis, art 640-ter del codice penale)**

- 2 **concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art.317, art 318, art.319, art 319-ter, art 319-quater, art 320, art 322, art 322-bis del codice penale)**
- 3 **reati societari (art.2635 comma 3 codice civile)**
- 4 **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art.22 del D.lgs 286/1998, art 603-bis comma 3 del codice penale)**
- 5 **corruzione (art 314, art, 316, art, 325, art.326, art 328, art 331, art 353, art 353-bis del codice penale)**

3.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

1 Con riferimento ai reati di “indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico”, le attività elencate al punto 3.2 potrebbero rappresentare uno strumento mediante il quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di Pubblici Ufficiali od Incaricati di Pubblico Servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio (es.: non rilevare determinate irregolarità emerse nel corso di un'ispezione, ecc.). Si potrebbero infatti:

- assumere o promettere di assumere soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio (familiari o, anche, semplici conoscenti) in cambio dell'ottenimento di favori o concessioni a favore della Società altrimenti indebite;
- riconoscere maggiorazioni di stipendio ovvero bonus e premi ai dipendenti, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- alterare i dati contenuti nelle anagrafiche dipendenti (es. dati relativi alla retribuzione erogata) al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione;
- prevedere requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire idonei a reclutare candidati particolari;
- non osservare regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella selezione;
- prevedere progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari.

2 Con riferimento ai reati di “concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione” in relazione alle attività elencate al punto 3.2 si potrebbe configurare la seguente modalità di realizzazione del reato:

- corruzione nell'interesse o a vantaggio della Società mediante l'offerta o la promessa a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di assunzione di una persona su segnalazione del funzionario.

3 Con riferimento ai “reati societari”, si potrebbe configurare la seguente modalità di realizzazione del reato:

- su segnalazione di un soggetto terzo, il riconoscimento di utilità attraverso l'assunzione o l'avanzamento di grado di una persona.

4 Con riferimento ai reati di “impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”, si potrebbe configurare la seguente modalità di realizzazione del reato nell'interesse o a vantaggio della Società:

- occupare alle proprie dipendenze oppure appaltare lavori/servizi a società che occupano alle proprie dipendenze, lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, e se i summenzionati lavoratori occupati sono (i) in numero superiore a tre, (ii) minori in età non lavorativa o (iii) sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento.

5 Con riferimento ai reati di corruzione, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione del reato:

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

- previsione di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella selezione;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari.

3.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Obiettivo del presente protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nelle attività sopra elencate, mantengano condotte conformi alla politica aziendale tali da impedire e prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi.

La Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché quanto previsto dal Codice etico, dal Codice di Comportamento (documenti pubblicati sul sito web istituzionale della società alla sezione società trasparente) e dalle procedure aziendali.

I presidi organizzativi di controllo sono da considerarsi in aggiunta a quelli assicurati dal sistema informatico, che garantisce la tracciabilità delle operazioni svolte, l'identificazione del soggetto che le effettua e la correttezza del flusso dei dati.

Le procedure aziendali sono redatte secondo il principio di distinzione delle competenze, cd. "segregazione delle funzioni", che attribuisce a funzioni aziendali distinte, e quindi a soggetti diversi, i compiti di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

Di seguito sono riportati i presidi di controllo posti in essere nell'ambito della struttura organizzativa di Romagna Acque; i presidi di controllo sono riepilogati in base ai compiti affidati a ciascuna funzione aziendale/organo societario, nel rispetto delle disposizioni di legge, delle limitazioni e degli indirizzi impartiti dal Coordinamento dei Soci e dell'Assemblea dei Soci.

L'adozione del presente Protocollo costituisce, ai sensi dall'art.19 comma 2 del D lgs 175/2016, il provvedimento con cui la Società stabilisce i criteri e le modalità per il reclutamento del personale, il tutto nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità nonché delle disposizioni della L. 68/1999 sui diritti dei lavoratori disabili e dei principi di cui all'articolo 35 c. 3 del D.Lgs 165/2001 come di seguito riportati e richiamati;

- *adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
- *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
decentramento delle procedure di reclutamento;
- *composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali*

Con l'adozione del presente Protocollo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 comma 5 e 6 del D. lgs. 175/2016, la Società assicura il rispetto degli obiettivi posti dalle amministrazioni pubbliche socie in materia di contenimento delle spese del personale.

Il presente Protocollo trova applicazione con riferimento a qualsiasi rapporto di lavoro dipendente - sia esso a tempo indeterminato, a tempo determinato, pieno o parziale ed anche relativo a categorie protette (pur con

le relative specificità) - per quanto concerne i processi di pianificazione delle assunzioni, di ricerca e selezione, di assunzione e della gestione del personale.

PIANO DELLE ASSUNZIONI. NECESSITÀ AZIENDALI DI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO INDETERMINATO

Di seguito sono riportati i controlli chiave che la Società ha implementato a fronte dei rischi rilevati nel processo in esame:

È compito degli enti soci:

- tenuto conto delle disposizioni che stabiliscono a loro carico divieti o limitazioni alle assunzioni del personale, fissare e quindi trasmettere alle società controllate nelle forme e nei modi stabiliti dalla governance aziendale, i provvedimenti assunti per il contenimento della spesa del personale delle stesse (art 19 D. lgs. 175/2016).

È compito dell'Assemblea dei Soci:

- approvare il *budget* e gli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- fornire al Consiglio di Amministrazione gli indirizzi di gestione aziendale nell'ambito dell'attività di controllo analogo spettante ai Soci secondo le normative previste per le società in house.

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- garantire la concreta applicazione dei provvedimenti impartiti dagli enti soci, attraverso l'assunzione di propri provvedimenti da assumere nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento;
- tenuto conto del rispetto dei provvedimenti assunti al punto precedente, valutare le richieste di assunzione formulate nell'ambito dell'approvazione del *budget*, dei Piani e delle riorganizzazioni aziendali;
- valutare ed autorizzare l'assunzione di personale anche sulla base della proposta definitiva del Dirigente/Amministratore con delega al personale e, con riferimento alla copertura di: 1) posizioni rese definitivamente vacanti per effetto di cessazioni (dimissioni, pensionamenti, decessi, ecc.) non previsti nel budget; 2) posizioni temporaneamente scoperte per effetto di assenze giustificate con diritto al mantenimento del posto di lavoro;
- valutare ed autorizzare l'assunzione di personale con riferimento alla copertura di posizioni già previste in sede di approvazione del budget;
- salvo quanto oltre stabilito per l'assunzione del Direttore Generale:
 - autorizzare l'assunzione di personale di livello superiore al 4° CCNL, con livello e profilo professionale pari a quanto previsto in graduatorie in corso di validità, relativamente ad assunzioni part-time e/o a tempo determinato e indeterminato; la chiamata avverrà in base all'ordine in graduatoria per qualsiasi tipo di assunzione (es: part time, tempo determinato) e l'eventuale rifiuto comporterà la perdita della posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni;
 - dichiarare la validità di anni tre di ciascuna graduatoria approvata; autorizzare, in via eccezionale la proroga di graduatorie non ancora esaurite e in corso di validità, adottando tale misura in virtù del principio di economicità dell'azione amministrativa, stabilendo tassativamente il periodo di proroga che in ogni caso non potrà essere superiore ad un anno dalla scadenza inizialmente prevista nell'avviso; tale autorizzazione è richiesta per le assunzioni di tutti i livelli;
 - autorizzare, per le graduatorie presenti all'interno della società non ancora esaurite e in corso di validità, in virtù del principio di economicità dell'azione amministrativa, la possibilità di utilizzo della graduatoria stessa da parte di società a controllo pubblico partecipate/controllate direttamente dagli enti locali soci e/o indirettamente dagli stessi tramite le rispettive Holding socie, oltre che da Società partecipate/controllate direttamente da Romagna Acque; tale autorizzazione è richiesta per le assunzioni di tutti i livelli; la chiamata avverrà in base all'ordine

in graduatoria per qualsiasi tipo di assunzione (es.: part time, tempo determinato) e il soggetto sarà sottoposto alle eventuali ulteriori procedure selettive previste dai regolamenti delle società riceventi; l'eventuale rifiuto comporterà la perdita della posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni, mentre l'eventuale mancata assunzione per volontà delle società riceventi non comporterà la perdita della posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Salvo quanto prescritto oltre per la funzione di Direttore Generale, è compito di ciascun Responsabile di Area/Ufficio esprimere la necessità di effettuare una o più assunzioni nei seguenti casi:

- predisposizione del budget annuale. In tale caso sarà necessario indicare per ciascuna assunzione richiesta le seguenti informazioni: motivazioni, tempistiche, ruolo/profilo professionale, livello di inquadramento, tipologia di assunzione (a tempo determinato/indeterminato, pieno/parziale) costo azienda dell'assunzione, posizionamento nell'organigramma;
- specifiche verifiche sull'assetto organizzativo. In tale caso sarà necessario indicare per ciascuna assunzione richiesta le seguenti informazioni: motivazioni, tempistiche, ruolo/profilo professionale, livello di inquadramento, tipologia di assunzione (a tempo determinato/indeterminato, pieno/parziale) costo azienda dell'assunzione, posizionamento nell'organigramma;
- copertura di posizioni rese definitivamente vacanti per effetto di cessazioni (dimissioni, pensionamenti, decessi, ecc.) non previsti nel budget e copertura di posizioni temporaneamente scoperte per effetto di assenze giustificate con diritto al mantenimento del posto di lavoro (assunzioni che non determinano incrementi di spesa del personale in misura fissa e continuativa);

E' compito del Responsabile di Area/Ufficio proponente l'assunzione:

- predisporre, quale avvio dell'iter di selezione, un riferimento interno da trasmettere all'organo/funzione competente, per le autorizzazioni di competenza che deve necessariamente esplicitare: (i) l'atto che ha previsto l'assunzione con la relativa indicazione di: ruolo/profilo professionale, livello di inquadramento, tipologia di assunzione (a tempo determinato/indeterminato, pieno/parziale), il costo azienda, posizionamento nell'organigramma; (ii) la bozza di proposta di avviso di selezione che dovrà essere redatta tenuto conto dell'Allegato A "Schema tipo di avviso per la selezione di personale dipendente" con le integrazioni/modifiche proposte tenuto conto delle specificità dell'assunzione stessa; (iii) la proposta di modalità di effettuazione della selezione per le assunzioni di livello superiore al 4° del CCNL;
 - a seguito della pubblicazione dell'avviso di selezione predisporre un riferimento con la proposta di nomina della commissione esaminatrice, da trasmettere all'organo/funzione competente, per le autorizzazioni di competenza.
- È compito del ~~Settore Personale~~ Servizio Risorse Umane e Organizzazione:
- tenuto conto delle necessità di assunzioni rappresentate in sede di budget e/o di altre verifiche sull'assetto organizzativo, della composizione dell'organico già in forza e delle ipotesi di turn over note all'Ufficio, evidenziare il numero delle nuove assunzioni che deve essere effettuato nell'ambito dei lavoratori disabili al fine del rispetto delle normative di riferimento;
 - per assicurare il rispetto delle normative sui lavoratori disabili ed in particolare il cd "contingente minimo", evidenziare la sequenza cronologica delle assunzioni di lavoratori disabili.

È compito dell'Amministratore/dirigente con delega in materia di personale:

- Verificare la complessiva conformità delle proposte di assunzione con i piani di sviluppo ed organizzativi approvati della società;
- Autorizzare e disporre le assunzioni di personale a tempo determinato ed indeterminato che si rendano necessarie, in base al budget annuale specificatamente individuato, o che comunque siano rispondenti agli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni previste dai regolamenti interni, dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro, per i livelli di inquadramento dal 1° al 4° compreso del CCNL;

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

- autorizzare l'assunzione di personale di livello compreso fra il 1° e il 4° del CCNL, con livello e profilo professionale pari a quanto previsto in graduatorie in corso di validità, relativamente ad assunzioni part time e/o a tempo determinato e indeterminato; la chiamata avverrà in base all'ordine in graduatoria per qualsiasi tipo di assunzione (es: part time, tempo determinato) e l'eventuale rifiuto comporterà la perdita della posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione dei dirigenti e dei dipendenti di livello superiore al 4° del CCNL, ad esclusione della funzione del Direttore Generale, indicando la modalità di effettuazione della selezione ritenuta più idonea in base allo specifico profilo professionale da assumere.

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE.

Le modalità di effettuazione delle selezioni sono tassativamente fissate nelle seguenti casistiche:

a) prioritaria e imprescindibile verifica del contesto normativo di volta in volta vigente per ciascun procedimento di assunzione al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e degli indirizzi impartiti dai soci;

b) gestione interna con nomina della commissione esaminatrice e del segretario; tale modalità è applicabile per le assunzioni di livello compreso fra il 1° e il 4° del CCNL, qualora non venga scelta la gestione esterna di cui al successivo punto c);

c) gestione esterna per l'assunzione di figure dirigenziali e per le posizioni di livello pari o superiori al 5° del CCNL nelle seguenti modalità:

- incarico a società esterna specializzata nella selezione del personale (con relativo RUP e costo dell'incarico);
- sottoscrizione di apposita convenzione con un ente socio affinché lo stesso, in base al principio della collaborazione diretta fra amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori di cui all'art.5 comma 3 D. lgs. 50/2016, effettui la selezione anche potendosi avvalere di società esterna specializzata (con relativo RUP e costo della convenzione di collaborazione);

d) gestione interna con nomina da parte del Consiglio di amministrazione della commissione selezionatrice composta da membri esterni per l'assunzione del Direttore Generale;

e) in una logica di contenimento della spesa pubblica globale, viene fatta salva la possibilità di utilizzare, per la copertura di specifici fabbisogni aziendali risultanti dal Piano Assunzioni, il passaggio diretto, alle dipendenze di Romagna Acque, di personale dipendente di società a controllo pubblico partecipate/controllate direttamente dagli enti locali soci e/o indirettamente dagli stessi tramite le rispettive Holding socie, a condizione che:

1) costituisca opzione procedurale finalizzata rigorosamente alla copertura dei fabbisogni aziendali risultanti dal Piano Assunzioni;

2) presso Romagna Acque non risultino, per le posizioni aziendali da ricoprire, graduatorie in corso di validità e non ancora esaurite;

3) il personale interessato provenga esclusivamente da società a controllo pubblico partecipate/controllate direttamente dagli enti locali soci e indirettamente dagli stessi tramite le rispettive Holding socie, inquadrandosi in un processo di crescita qualitativa complessiva nell'ambito dei rapporti infra-gruppo;

4) il personale interessato sia stato assunto (dalle società indicate al precedente punto 3), o dai rispettivi soggetti danti causa o - a ritroso, senza limiti - dai danti causa di questi ultimi, sulla base di procedure concorsuali/selezione ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di cui all'art.35, comma 3 del DLgs 165/2001;

5) il personale interessato possieda adeguate precedenti esperienze lavorative o professionali mirate alla copertura della specifica posizione aziendale che dovrebbe assumere presso Romagna Acque;

6) il personale interessato sia sottoposto preventivamente ad una valutazione da parte della Commissione esaminatrice, costituita ai sensi del successivo punto b.1) "nomina della commissione", al fine di verificarne l'effettiva capacità in riferimento alla posizione richiesta in Romagna Acque; è facoltà della Commissione

sottoporre il personale a prove selettive in analogia a quanto previsto al successivo punto b.3) “selezione”. Al termine delle suddette attività la Commissione redigerà specifico verbale in cui attesterà la sussistenza delle condizioni sopra individuate nonché esprimerà la propria valutazione; il verbale verrà sottoposto al CdA per le deliberazioni / determinazioni di competenza;

f) in una logica di contenimento della spesa pubblica globale, qualora si presenti la necessità di ricorrere a contratti a tempo determinato, nell’ambito di un processo di crescita qualitativa complessiva dei rapporti infra-gruppo, fermo restando il rispetto dei requisiti normativi della temporaneità e dell’interesse del distaccante, Romagna Acque potrà ricorrere alla fattispecie del distacco di dipendenti di società partecipate/controllate direttamente dagli enti locali soci e indirettamente dagli stessi tramite le rispettive Holding socie, solo qualora si verifichino tutte le condizioni previste alla precedente lettera “e”. Il personale distaccato resta dipendente a tutti gli effetti del distaccante non costituendosi in capo al distaccatario, Romagna Acque, alcun rapporto di lavoro;

g) in una logica di contenimento della spesa pubblica globale, in virtù del principio di economicità dell’azione amministrativa, nell’ambito di un processo di crescita qualitativa complessiva dei rapporti infra-gruppo, Romagna Acque potrà accedere alle graduatorie non esaurite e in corso di validità, delle società a controllo pubblico partecipate/controllate direttamente dagli enti locali soci e/o indirettamente dagli stessi tramite le rispettive Holding socie, oltre che delle Società partecipate/controllate direttamente da Romagna Acque; il soggetto sarà sottoposto alla stessa procedura prevista al precedente punto e 6).

A) VERIFICA PREVENTIVA E PROPEDEUTICA ALLA SCELTA DELLE DIVERSE MODALITÀ DI SELEZIONE

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- prima di avviare una procedura selettiva nelle modalità di cui ai successivi punti B) e C), verificare che gli atti di indirizzo dei soci in tema di personale piuttosto che disposizioni normative individuino limiti o impediscano di procedere con nuove assunzioni; nel caso di sussistenza di tali vincoli è cura del CdA assicurarne il rispetto e dare coerenti indirizzi attuativi alla struttura aziendale;
- prima di avviare una procedura selettiva relativa al Direttore Generale nelle modalità di cui al successivo punto D), verificare gli atti di indirizzo dei soci in riferimento al tema.

B) GESTIONE INTERNA CON NOMINA DELLA COMMISSIONE E DEL SEGRETARIO; TALE MODALITÀ È APPLICABILE PER LE ASSUNZIONI DI LIVELLO COMPRESO FRA IL 1° E IL 4° DEL CCNL, QUALORA NON VENGA SCELTA LA GESTIONE ESTERNA DI CUI AL SUCCESSIVO PUNTO C)

b.1) nomina della commissione

Ribadito che il contratto di lavoro è “privatistico” (art.19, 1° comma del D.Lgs. 175/2016 e smi) e che la giurisdizione competente in materia di procedure di reclutamento del personale è quella ordinaria, si evidenzia che l’utilizzo delle definizioni di “Commissione esaminatrice” e “graduatoria”, tipiche delle procedure di reclutamento del personale “pubblicistiche”, non modifica la natura delle procedure stesse.

È compito del Consiglio di Amministrazione e dell’Amministratore/dirigente con delega al personale (ciascuno in base alla delega ricevuta):

- nominare la Commissione esaminatrice e il segretario;
- garantire che la Commissione sia composta da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti fra cui un Presidente, (di norma il Responsabile di Area / Ufficio richiedente l’assunzione); di norma i componenti la Commissione sono dipendenti della Società di cui uno assume anche la funzione di RUP per le fasi della selezione, e n. 2 esperti dotati delle specifiche competenze tecniche previste dal profilo professionale da assumere; in ogni caso almeno un componente della commissione dovrà possedere competenze in materia di prevenzione della corruzione; a tale riguardo per le selezioni

- che riguardano la copertura di particolari posizioni organizzative, potrà essere previsto la presenza del RPCT. Ove possibile per la composizione della commissione si dovrà tener conto del principio della parità di genere. È facoltativo nominare in qualità di esperti soggetti esterni alla Società; in particolare il ricorso a tali nomine esterne è previsto qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna in ragione di particolari circostanze valutate dallo stesso CdA;
- garantire che i seguenti soggetti non siano nominati componenti della Commissione: (i) componenti di organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), (ii) soggetti che ricoprano cariche politiche, (iii) rappresentanti sindacali o componenti delle rappresentanze sindacali unitarie o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali;
 - nominare quale segretario un dipendente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione Settore ~~“Amministrazione, Finanza, Personale e Organizzazione”~~ avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei;
 - verificare, prima della proposta di nomina della Commissione, che fra i membri della stessa e il Segretario non sussistano situazioni di incompatibilità; sono cause di incompatibilità le seguenti fattispecie: l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza, l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso. Qualora casi di incompatibilità dovessero intervenire successivamente alla nomina, l'interessato è tenuto a dimettersi immediatamente e si procederà alla relativa sostituzione facendo salvi gli atti della procedura selettiva compiuti. Qualora, tuttavia, dovesse emergere la sussistenza *“ab origine”* del caso di incompatibilità, le operazioni di selezione effettuate saranno annullate;

È compito della Commissione esaminatrice, che ha la responsabilità delle procedure selettive e che opera in completa autonomia:

- insediare la Commissione stessa ;
- verificare, nel corso della prima riunione di insediamento, che non sussistano fra i propri membri ed il Segretario, e quindi fra tali soggetti e i candidati le cause di incompatibilità come dichiarate al punto precedente. Di tale verifica dovrà essere data evidenza nel Verbale della Commissione. Qualora in qualsiasi fase della selezione si verifichi l'esistenza di cause di incompatibilità l'interessato è tenuto a dimettersi immediatamente e si procederà alla relativa sostituzione facendo salvi gli atti della procedura selettiva compiuti. Qualora, tuttavia, dovesse emergere la sussistenza *“ab origine”* del caso di incompatibilità, le operazioni di selezione effettuate saranno annullate;
- assicurare che le sedute siano valide soltanto con la presenza di tutti i componenti e che, in caso di assenza dovuta ad impedimento grave e documentato di un membro della Commissione, sia effettuata tempestivamente la sua sostituzione, le attività svolte fino alla sostituzione rimangano valide e il soggetto neo-nominato ne prenda visione ed atto;
- garantire che tutti i componenti abbiano i medesimi obblighi e doveri e siano tenuti al segreto sui lavori della Commissione stessa; le decisioni siano assunte in ogni caso a maggioranza assoluta di voti (in caso di parità prevale il voto del Presidente) e che le votazioni siano effettuate a scrutinio palese;
- decidere, a suo insindacabile giudizio in merito all'istanza del candidato di differire la data e/o l'ora della prova individuale per comprovati motivi; tale richiesta deve pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno fissato; il differimento della prova ad altra data/ora dovrà comunque essere fissato entro la giornata in cui da programma è prevista la conclusione delle prove. Se l'istanza viene respinta e/o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, al candidato viene comunicata la nuova data/orario della prova. Qualora tale deroga sia accordata, e qualora nell'avviso sia indicato che *“la comunicazione con i candidati avvenga mediante pubblicazione sul sito www.romagnacque.it*

- area “lavora con noi”, la Commissione esaminatrice provvede a ripubblicare sullo stesso sito il calendario aggiornato delle prove”;
- verificare che tutti i componenti ed il segretario sottoscrivano i verbali;

b.2) avviso di selezione

É compito del Responsabile di Area/Ufficio proponente l'assunzione:

- predisporre la proposta di avviso di selezione avendo a riferimento lo schema-tipo di avviso di selezione (“Allegato A”) e che necessariamente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il numero di posti, l'inquadramento contrattuale, la tipologia di assunzione (a tempo determinato/indeterminato, pieno/parziale) il profilo professionale e il CCNL applicato;
 - b) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione, allegando il modulo della domanda di iscrizione;
 - c) i requisiti richiesti per l'assunzione; trattasi di requisiti tecnici specificatamente previsti per la posizione da ricoprire, oltre che di requisiti obbligatori relativi alle dichiarazioni in materia di condanne penali, di non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società negli ultimi tre esercizi e, nel caso di incarichi dirigenziali, di insussistenza di elementi di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 e smi;
 - d) i titoli valutabili e i relativi criteri di valutazione prevedendo anche l'ipotesi che si possa verificare parità di punteggio fra due o più candidati nella graduatoria;
 - e) le prove di selezione, le materie oggetto delle stesse con indicazione delle relative modalità di espletamento, specificando che si svolgeranno in lingua italiana, i criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi. Le prove di selezione devono essere volte ad accertare, con riferimento alle attività che i candidati saranno chiamati a svolgere, la professionalità dei medesimi, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle competenze lavorative richieste e la capacità di inserirsi proficuamente nell'organizzazione aziendale; le prove possono inoltre essere strutturate secondo un meccanismo per “sbarramenti successivi”, per cui la partecipazione alle successive prove della selezione può essere subordinata al superamento di quelle precedenti. E inoltre possibile prevedere, se del caso, prove tecnico-professionali in funzione pre-selettiva, determinando in tal caso l'ammissione o l'esclusione alle successive fasi della selezione senza che il relativo punteggio sia utile ai fini della posizione nella graduatoria (in relazione al numero dei partecipanti previsti nell'avviso può prevedere il numero massimo di candidati da ammettere alla fase selettiva, previo superamento della fase pre-selettiva). Deve essere inoltre esplicitato, per ogni prova, il punteggio minimo per il relativo superamento;
 - f) la validità della graduatoria;
 - g) garantire che la domanda di partecipazione alla selezione avvenga esclusivamente con la compilazione e la trasmissione del modulo allegato all'avviso stesso nel termine ivi stabilito;
 - h) prevedere un'adeguata pubblicazione dell'avviso di selezione (o del relativo estratto) e dei relativi eventuali atti integrativi, garantendo che la stessa avvenga:
 - nel sito istituzionale della Società;
 - presso i Centri per l'impiego di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini.
 - Qualora possibile, negli Albi Pretori dei Comuni capoluogo di provincia (Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini) ed eventualmente anche altri comuni.

É compito del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore/dirigente con delega al personale (ciascuno in base alla delega ricevuta):

- approvare l'avviso di selezione individuando anche ulteriori forme di pubblicazione e divulgazione (es: inserzioni su giornali locali e/o nazionali, siti internet, ...) e trasmetterlo al ~~Settore Amministrazione, Finanza, Personale e Servizio Risorse Umane e Organizzazione~~ e Servizio Risorse Umane e Organizzazione per la pubblicazione;

- nominare la commissione esaminatrice.
- garantire che il periodo intercorrente fra la data di pubblicazione dell'avviso e la data ultima entro la quale può essere presentata la domanda di partecipazione alla selezione non sia inferiore a 15 giorni.

È compito del ~~Settore Amministrazione, Finanza, Personale~~ Servizio Risorse Umane e Organizzazione:

- pubblicare l'avviso di selezione nelle forme e nei modi individuati.

b.3) selezione

È compito della Commissione esaminatrice:

- garantire massima trasparenza nell'adozione delle procedure di selezione, assicurando ai candidati il diritto di accesso agli atti come da normative vigenti implementate con specifiche procedure dalla Società (vedi link "Società trasparente");
- garantire che il numero e la tipologia delle prove siano quelli espressamente indicati nell'avviso di selezione;
- adottare un sistema di raccolta delle informazioni volto esclusivamente alla verifica dei requisiti richiesti nell'avviso nel rispetto della sfera privata del candidato, delle sue opinioni personali e in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali e nel rispetto delle "linee guida per la conduzione dei colloqui di selezione" di cui all'allegato D al presente Protocollo;
- garantire che tutti i candidati siano ammessi con riserva alla selezione in base alle dichiarazioni rese e sottoscritte, verificando che siano state rese tutte le dichiarazioni richieste e che l'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati sia effettuato necessariamente prima dell'effettuazione dell'assunzione; in ogni caso, la mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla selezione e la cancellazione dalla graduatoria;
- redigere la lista dei candidati ammessi e un elenco dei non ammessi. Comunicare ai candidati ammessi la data ed il luogo di svolgimento delle prove; la motivazione di esclusione per i non ammessi alla selezione e quindi alle singole prove sarà resa dalla Commissione a seguito di specifica richiesta dei singoli;
- assicurare, prima dello svolgimento delle prove, la massima segretezza delle stesse; in capo a ciascun componente la Commissione vige l'assoluto divieto di divulgazione delle prove;
- prima dello svolgimento delle prove di selezione, individuare le forme, i modi e i tempi della loro predisposizione nel rispetto, ove possibile, dei principi dell'anonimato del candidato (come ad esempio per le prove scritte e pratiche) e utilizzando schemi e moduli il più possibile strutturati per le prove orali;
- formulare la graduatoria finale di merito della selezione e curare la trasmissione della medesima, unitamente ai verbali e agli atti della selezione, all'organo competente (CdA o amministratore delegato/dirigente);

È compito dell'organo competente (CdA o amministratore delegato/dirigente):

- approvare gli atti della Commissione, disporre l'assunzione del primo in graduatoria e trasmettere gli atti al ~~Servizio Risorse Umane e Organizzazione~~ Servizio Risorse Umane e Organizzazione per il seguito di competenza;
- disporre l'assunzione dei successivi soggetti della graduatoria, secondo il rispettivo ordine, nel caso in cui il primo della graduatoria e, eventualmente i successivi, non formalizzino l'accettazione nei modi e nei tempi previsti.

È compito del ~~Settore Amministrazione, Finanza, Personale~~ e Servizio Risorse Umane e Organizzazione pubblicare sul sito istituzionale link "Società trasparente": la graduatoria finale di merito, con cognome e nome dei candidati idonei e con la relativa scadenza.

C) GESTIONE ESTERNA PER L'ASSUNZIONE DI FIGURE DIRIGENZIALI E PER LE POSIZIONI DI LIVELLO PARI E SUPERIORI AL 5° DEL CCNL

Per giustificate esigenze organizzative, quali l'assunzione di figure dirigenziali e per le posizioni di livello pari e superiori al 5° del CCNL, è facoltà del Consiglio di Amministrazione disporre la selezione con gestione esterna e con una delle seguenti modalità:

- incarico a società esterna specializzata nella selezione del personale (con relativo RUP per l'incarico e costo dell'incarico stesso);
- sottoscrizione di apposita convenzione con un ente socio affinché lo stesso, in base al principio della collaborazione diretta fra amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori di cui all'art.5 comma 3 D Lgs 50/2016, effettui la selezione anche potendosi avvalere di società esterna specializzata (con relativo RUP e costo della convenzione di collaborazione).

A prescindere dalle scelte delle suddette modalità, è garantito il rispetto di quanto di seguito illustrato:

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- motivare con propri atti le esigenze organizzative che inducono alla scelta di non avvalersi della procedura interna di cui alla precedente lettera B);
- stabilire le modalità di svolgimento dell'attività di selezione sia nel caso di incarico affidato a società esterna sia nel caso di attività svolta secondo apposita convenzione stipulata con un ente socio; tale attività sarà descritta puntualmente nel contratto- convenzione;
- individuare la posizione da ricoprire, il CCNL da applicarsi con relativo inquadramento contrattuale - specificando, se l'importo riconosciuto è superiore ai minimi contrattuali, il valore della retribuzione lordo dipendente riconosciuta, distinguendo fra fisso e variabile, con l'ulteriore specifica che l'importo fisso definito è comunque comprensivo degli eventuali benefit da riconoscere in sede di sottoscrizione del contratto di lavoro (es: auto ad uso promiscuo) - la tipologia di assunzione (a tempo determinato/indeterminato, pieno/parziale), periodo di prova, sede di lavoro, requisiti professionali, esperienza e titoli di studio obbligatori e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione, requisiti obbligatori relativi alle dichiarazioni negli stessi termini previsti per le selezioni con Commissione interna e da verificare in ogni caso prima dell'assunzione);
- nominare il RUP sia nel caso di scelta di società esterna (per la gestione del relativo contratto nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e delle procedure aziendali), sia nel caso di Convenzione ex art. 5 c.3 D.Lgs. 50/2016 (per la gestione della convenzione stessa e il riconoscimento delle relative spese per la selezione);
- prevedere espressamente nel contratto/convenzione che il mancato rispetto, da parte della società esterna e/o dell'ente socio incaricato della selezione, degli obblighi di seguito indicati, ed espressamente riportati negli atti contrattuali, comporta l'automatica risoluzione del contratto/convenzione:
 - attenersi ai principi di pubblicità, imparzialità, trasparenza e ai principi di cui all'art. 35 c. 3 del D.Lgs. 165/2001, come stabiliti nel presente protocollo ed a tutti i requisiti richiesti dal CdA;
 - operare attraverso propri selezionatori di comprovata esperienza ed imparzialità secondo i principi generali del presente regolamento con modalità definite nel contratto/convenzione;
 - utilizzare le più aggiornate e oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati (soft skills);
 - predisporre gli atti di selezione, e assicurarne la pubblicazione nel rispetto di quanto stabilito contrattualmente, ivi compresa la trasmissione alla Società dell'avviso di selezione da pubblicare sul sito istituzionale;
 - trasmettere alla Società, al termine della selezione, l'elenco dei candidati risultati idonei e gli atti della selezione (allegando le dichiarazioni rese da ciascuno e richieste come obbligatorie dal CdA);

- approvare l'avviso di selezione predisposto dal Soggetto selezionatore esterno;
- preso atto dell'elenco dei candidati risultati idonei, e trasmessi alla società a cura del Soggetto selezionatore esterno, procedere, per l'espletamento di una prova orale finale, alla nomina, secondo le modalità di cui al punto b1, della Commissione esaminatrice che opererà secondo le modalità del medesimo punto b1 e approvare la graduatoria finale degli idonei redatta dalla medesima commissione;
- previa verifica delle dichiarazioni tenute agli atti, adottare con proprio atto la graduatoria dei candidati idonei e nominare i candidati idonei da assumersi in ordine di graduatoria. E' comunque fatta salva la facoltà del CdA di non procedere alla copertura del posto con riferimento alla selezione esperita, anche qualora fossero stati individuati candidati idonei;
- disporre l'assunzione; per le figure dirigenziali assegnare, con apposita lettera, un tutor al neoassunto nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti interni in materia di gestione degli interventi formativi e di addestramento;
- individuare il periodo di attività formativa e di addestramento al termine del quale il tutor deve relazionare in merito all'esito della stessa; tale periodo deve in ogni caso essere inferiore al periodo di prova contrattualmente previsto per la specifica assunzione;
- trasmettere gli atti al Servizio Risorse Umane e Organizzazione per il seguito di competenza relativo all'assunzione.

È compito del ~~Settore Amministrazione, Finanza, Personale e Servizio Risorse Umane e Organizzazione~~

- pubblicare sul sito istituzionale link "Società trasparente" la graduatoria finale di merito, con cognome e nome dei candidati idonei e con la relativa scadenza.
- comunicare a ciascun candidato idoneo iscritto nella graduatoria finale di merito la relativa posizione.

D) GESTIONE INTERNA CON NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE ESTERNA PER L'ASSUNZIONI DELLA FUNZIONE DI DIRETTORE GENERALE

L'art. 21 dello Statuto sociale prevede, da parte del Consiglio di amministrazione, la possibilità di nomina di un Direttore Generale, con determinazione dei poteri e degli emolumenti di spettanza.

Nell'ambito del già richiamato principio di selezione regolata dal diritto privato, come disciplinato dall'art. 19 del d.lgs. 175 del 2016 e con l'unico vincolo fornito dall'esplicito richiamo al c. 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165 del 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", la procedura di scelta del candidato si sostanzia in una valutazione, da parte del Consiglio di amministrazione, di carattere discrezionale e di natura fiduciaria, da assumere nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di efficienza e flessibilità, richieste dal mercato, dei protocolli selettivi propri di un'impresa privata, in funzione della maggiore agilità e celerità della scelta del fabbisogno di personale.

Pertanto la selezione verrà esperita tramite una procedura a gestione interna, con nomina, da parte del Consiglio di amministrazione, di una commissione composta da membri esterni, la quale valuterà ed accerterà il possesso, da parte dei candidati, delle caratteristiche e competenze richieste per il ruolo aziendale di Direttore Generale da ricoprire, fornendo al Consiglio stesso una proposta di nominativi di candidati ritenuti idonei.

Nomina, composizione ed operatività della commissione di selezione

Il Consiglio di amministrazione nomina i componenti della commissione e il suo Presidente tra questi.

La Commissione è composta da un numero di 3 membri effettivi esterni e 3 membri supplenti esterni, esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto di verifica. Il ruolo di Presidente della Commissione è ricoperto da professore universitario ordinario in materie giuridiche.

Nella nomina dei componenti della Commissione il Consiglio di amministrazione deve attenersi al disposto dei succitati art. 19 del d.lgs. 175 del 2016 e comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165 del 2001, oltre che alle altre disposizioni di legge riguardanti eventuali ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi (es. aver riportato condanne penali, ecc.).

Inoltre sono ineleggibili all'ufficio di commissario i componenti di organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) o altri soggetti che esercitano la vigilanza sulla Società (revisori legali, Organismo di vigilanza), nonché i coniugi, oppure i parenti o gli affini entro il 4° grado dei soggetti sopra indicati.

La Commissione può nominare un Segretario, anche esterno alla stessa. Al Segretario sono estese le cause di incompatibilità e inconfiribilità suddette.

Nel corso della prima riunione la Commissione deve verificare e verbalizzare la insussistenza delle predette cause di incompatibilità e inconfiribilità dei suoi componenti e del Segretario.

Qualora la Commissione riscontri cause di incompatibilità e inconfiribilità, il procedimento viene temporaneamente sospeso per il tempo strettamente necessario alla sostituzione dei soggetti che presentano le suddette cause di incompatibilità.

I compensi per i componenti della Commissione e per il Segretario verranno commisurati agli onorari espressi, per attività stragiudiziale, dalle disposizioni normative e/o regolamentari in vigore, nelle seguenti percentuali: 100% per le competenze del Presidente, 80% per le competenze degli altri componenti, 50% per le competenze del Segretario, se esterno alla Commissione e non lavoratore dipendente della società.

La Commissione assume le proprie decisioni e valutazioni alla presenza di tutti i componenti e con il voto favorevole, espresso in forma palese, della maggioranza assoluta degli stessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La Commissione si obbliga al rispetto delle "Linee guida per la conduzione dei colloqui di selezione" di cui all'allegato D) del presente Protocollo.

Di ogni riunione viene redatto un verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, se nominato. Tutta la documentazione relativa alla procedura selettiva verrà conservata all'Ufficio Amministrazione Risorse Umane ~~personale~~ della Società nei termini di legge.

L'avviso di selezione viene predisposto dal Servizio Affari Societari, sullo schema-tipo come da Allegato C, ed approvato dal Consiglio di amministrazione. La pubblicazione dell'avviso di selezione è effettuata a cura del Servizio Affari Societari, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle candidature, periodo intercorrente fra la data di pubblicazione dell'avviso e la data ultima entro la quale può essere presentata la domanda di partecipazione alla selezione.

La Commissione opera la selezione attenendosi a quanto indicato nell'avviso di selezione, nel rispetto dei criteri oggettivi di imparzialità, trasparenza e pubblicità.

La valutazione ha lo scopo di verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione di Direttore Generale e viene effettuata tramite una valutazione per titoli presentati dai candidati e colloquio valutativo della professionalità

La Commissione trasmette al Consiglio di Amministrazione una terna di candidati idonei alla copertura del ruolo di Direttore Generale.

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto, approva l'operato della Commissione e nomina vincitore della selezione, dando conto delle risultanze della valutazione e delle specifiche motivazioni che inducono il Consiglio di Amministrazione medesimo alla scelta in concreto operata ed alla preferenza di un candidato rispetto agli altri della terna.

Tali motivazioni faranno riferimento al possesso, da parte dei concorrenti della terna, della migliore combinazione dei seguenti requisiti:

- capacità di analisi, di valutazione e programmazione di sistemi organizzativi complessi
- innovazione organizzativa, gestione coordinata di risorse umane, strumentali e finanziarie, del cambiamento e dell'innovazione
- capacità di formulare ipotesi e scenari futuri al fine di anticipare l'evoluzione dei fenomeni, individuare e selezionare i cambiamenti prevedendo gli andamenti e le evoluzioni della realtà.

È nelle prerogative del Consiglio di Amministratore non procedere alla copertura del posto con riferimento al quale viene indetta la presente procedura selettiva, anche qualora siano stati individuati candidati idonei. In ogni caso la lista dei candidati proposti dalla Commissione non costituisce elenco utile ai fini di altre assunzioni o procedure selettive e pertanto il suddetto elenco esaurirà la sua validità a tutti gli effetti con la conclusione della procedura di selezione.

L'assunzione del candidato nominato vincitore della selezione da parte del Consiglio di Amministrazione avverrà previa verifica delle dichiarazioni relative al possesso di tutti i requisiti previsti nel bando di selezione, rilasciate dallo stesso candidato. Qualora a seguito delle verifiche, emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, o il candidato non accetti la nomina nei termini indicati nel bando di selezione, la Società provvederà ad eliminare il candidato dall'elenco trasmesso dalla Commissione al Consiglio di Amministrazione ovvero a rettificare la posizione all'interno dello stesso. In tal caso il Consiglio di Amministrazione potrà procedere all'assunzione di altro candidato idoneo, attingendo dal suddetto elenco trasmesso dalla Commissione, e con le modalità sopra indicate, ferma la prerogativa del Consiglio di Amministratore di non procedere alla copertura del posto con riferimento al quale viene indetta la presente procedura selettiva, anche in presenza di candidati idonei.

E) ASSUNZIONE

È compito del Settore "Amministrazione, Finanza, Personale e Servizio Risorse Umane e Organizzazione":

- comunicare all'interessato la proposta di assunzione/nomina come da deliberazione dell'organo competente (Cda o Amministratore/dirigente con delega al personale);
- ricevere l'accettazione da parte dell'interessato nei termini e nei modi previsti nell'avviso di selezione; è cura dell'interessato allegare a tale accettazione tutte le attestazioni relative all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione;
- trasmettere al nominato, quanto previsto dalle procedure aziendali in tema di politiche adottate per la prevenzione della corruzione (procedura *due diligence* del personale);

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

- comunicare al Responsabile della Compliance Anti-Corruzione (RCAC /RPCT) l'avvenuto svolgimento delle attività previste dalla procedura *due diligence* del personale ed il relativo esito;
- comunicare l'accettazione da parte dell'interessato al Resp. del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per gli adempimenti di competenza in materia di visita medica pre-assuntiva volta ad accertare il requisito di idoneità alla mansione da parte del medico competente aziendale ai sensi del D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii.;
- a seguito del giudizio di idoneità alla mansione, trasmessa dal RSPP, procedere all'assunzione predisponendo la lettera d'assunzione nei termini di legge, di CCNL e di protocolli aziendali da sottoporre alla sottoscrizione dell'organo competente;
- consegnare al neoassunto la lettera di assunzione in originale (già sottoscritta dall'organo competente) e tenerne agli atti una copia sottoscritta dal lavoratore;
- garantire l'osservanza degli adempimenti di legge di competenza sia precedenti che successivi all'assunzione e comunicare l'avvenuta assunzione al Responsabile di Area/Ufficio di appartenenza, al RSPP, al Resp. Servizio Sistema Ambientale (RSSA), al Responsabile del trattamento dei dati personali affinché ciascuno proceda per il seguito di competenza (es.: effettuare le comunicazioni agli istituti/enti, aggiornare l'organigramma aziendale con l'inserimento delle nuove assunzioni, ecc.);
- informare il lavoratore neoassunto che è tenuto a conoscere e rispettare i regolamenti, le circolari, i protocolli e le procedure aziendali, con particolare attenzione al Codice Etico, al Codice di Comportamento, al Modello 231, al Piano della trasparenza e di prevenzione della corruzione, al sistema disciplinare; fornire specifica informativa sulle modalità di accesso a tali documenti come disponibili sui diversi supporti informativi quali l'intranet aziendale e il sito istituzionale, dare formale evidenza di tale attività nella lettera di assunzione;
- informare, con specifica comunicazione, il Resp. di Area/Ufficio di inserimento dell'assunzione nonché l'organo competente all'assunzione stessa, almeno un mese prima della scadenza del periodo di prova, la data di scadenza di tale periodo, dando atto che dopo tale scadenza il contratto si intenderà perfezionato a tutti gli effetti di legge e di CCNL.

E' compito del RCAC/RPCT:

- nel caso di valutazione "due diligence" diversa da profilo di "rischio basso", supportare il Resp. del "Servizio Risorse Umane e Organizzazione" all'espletamento delle attività previste in tal caso dalla procedura "due diligence del personale".

É compito del RSPP:

- disporre la visita medica pre-assuntiva ai sensi della normativa vigente in materia; le visite e gli accertamenti sono specifici a seconda della mansione da svolgere;
- comunicare al ~~Settore Amministrazione, Finanza, Personale~~ Servizio Risorse Umane e Organizzazione gli esiti della visita pre-assuntiva; il rifiuto a sottoporsi a detti accertamenti, come anche la mancata idoneità alla mansione certificata dal medico competente, determinano l'impossibilità di sottoscrivere il contratto di lavoro (ivi compresi i contratti a termine);
- a seguito di ricevimento della lettera di assunzione da parte ~~Settore Amministrazione, Finanza, Personale~~ Servizio Risorse Umane e Organizzazione, informare e formare il lavoratore, in collaborazione con il Responsabile di Area / Ufficio di appartenenza ed il tutor, sui rischi legati alla mansione svolta, sulle norme da applicare per operare in sicurezza e sulla gestione delle emergenze (incendio, primo soccorso, ecc..).

É compito del RSSA:

- a seguito di ricevimento della lettera di assunzione da parte Servizio <risorse Umane e Organizzazione, informare e formare il lavoratore, in collaborazione con il Responsabile di Area /

Ufficio di appartenenza ed il tutor, sulle responsabilità e i compiti in materia ambientale legati alla mansione svolta.

È compito del Responsabile del trattamento dei dati personali:

- a seguito di ricevimento della lettera di assunzione da parte ~~Settore Amministrazione, Finanza, Personale~~ Servizio Risorse Umane e Organizzazione, provvedere agli adempimenti connessi all'assunzione, e all'inserimento in azienda del nuovo dipendente, relativi all'applicazione delle normative e dei regolamenti interni in materia di protezione dei dati personali ex D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. [Reg.to UE 679/2016 e ss.mm.ii.].

È compito del Responsabile di Area / Ufficio di inserimento dell'assunzione:

- assegnare, con apposita lettera, un tutor al neoassunto nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti interni in materia di interventi formativi e di addestramento;
- individuare il periodo di attività formativa e di addestramento al termine della quale il tutor deve relazionare in merito all'esito della stessa; tale periodo deve in ogni caso essere inferiore al periodo di prova contrattualmente previsto per la specifica assunzione.

È compito del Tutor:

- assicurare al neoassunto la necessaria somministrazione dell'attività formativa e di addestramento; tale attività è relativa a tutte le materie e gli ambiti richiesti per la copertura della posizione in oggetto; in specifico per quanto riguarda gli aspetti relativi al MOG 231, prevenzione della corruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, materia ambientale, privacy il tutor potrà avvalersi del supporto/intervento delle figure aziendali competenti nelle specifiche materie, richiedendo e pianificando con tali figure la più idonea attività formativa;
- comunicare a chiusura del periodo di attività formativa e di addestramento al Responsabile che lo ha nominato, al soggetto competente per l'assunzione in oggetto (CdA-amministratore/dirigente con delega al personale) e all'Ufficio del Personale, con specifico atto, in merito all'esito delle attività stessa.

È compito del dirigente neoassunto, per le posizioni dirigenziali e del Direttore generale:

- comunicare al CdA, entro e non oltre i 30 giorni che precedono la conclusione del periodo di prova contrattualmente previsto, di aver preso visione e acquisito le informazioni-formazioni relativi alla posizione ricoperta ed in specifico per quanto concerne le seguenti materie: MOG 231, prevenzione della corruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, materia ambientale, privacy; per acquisire le necessarie-opportune informazioni e formazioni potrà avvalersi del supporto/intervento delle figure aziendali competenti nelle specifiche materie, richiedendo e pianificando con le stesse figure la più idonea attività formativa.

È compito del CdA:

- decidere di rendere disponibile la graduatoria formata da Romagna Acque, nel periodo di validità della stessa, per esigenze di assunzioni di personale per funzioni analoghe a quelle della selezione, da parte di società a controllo pubblico partecipate/controllate direttamente dagli enti locali soci e indirettamente dagli stessi tramite le rispettive Holding socie, oltre che dalle società partecipate/controllate da Romagna Acque, solamente qualora tale eventualità sia stata preventivamente espressamente prevista nel relativo avviso di selezione, unitamente a quanto di seguito previsto. In caso di mancata accettazione da parte del candidato della proposta di assunzione da parte delle suddette società sia essa a tempo indeterminato che determinato lo stesso perderà definitivamente la posizione in graduatoria anche nel caso di ulteriori assunzioni da parte di Romagna Acque e/o altre società partecipate, mentre l'eventuale mancata assunzione per volontà delle società riceventi non comporterà la perdita della posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni. In ogni caso quanto previsto in questo capoverso non è mai applicabile alle assunzioni relative al Direttore Generale previste alla lettera D).

F) GESTIONE DEL PERSONALE

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- nel rispetto degli obiettivi posti dalle amministrazioni pubbliche e come specificatamente esplicitati nel bilancio di previsione approvato in sede assembleare, valutare l'adeguatezza della struttura organizzativa e periodicamente effettuare la relativa verifica, tenuto conto delle esigenze manifestate dal Resp. di Area/Ufficio in termini di nuove risorse e/o variazioni di posizioni organizzative; i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane sono comunque volti a favore dell'inclusione, della parità di genere, della neutralità della genitorialità e dell'integrazione;
- dare evidenza nella Relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 cc delle operazioni compiute e dei provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nei documenti di programmazione (budget, Piani, ecc.);
- garantire che le variazioni di posizioni organizzative siano gestite sulla base di valutazioni oggettive e imparziali, tenuto conto delle competenze possedute, di quelle potenzialmente esprimibili, senza pregiudiziali in tema di diversità di genere, in relazione alla funzione da ricoprire, il tutto nel rispetto del "Regolamento di disciplina di valorizzazione del personale dipendente" (regolamento interno adottato con delibera CdA n.107 del 31/7/2014 e smi);
- assicurare che le retribuzioni eccedenti rispetto a quelle minime fissate dai contratti collettivi trovino giustificazione nelle responsabilità, compiti e mansioni attribuiti al dipendente e comunque siano in linea rispetto ai valori medi di mercato, senza pregiudiziali in tema di diversità di genere ;
- definire sistemi di retribuzioni variabili incentivanti basati sull'assegnazione e sul raggiungimento di obiettivi pre-definiti e misurabili sulla base di criteri oggettivi, il tutto avendo a riferimento il Piano Qualità (principalmente per gli obiettivi qualitativi) e il budget (principalmente per gli obiettivi economici e di produttività),, senza pregiudiziali in tema di diversità di genere .

È compito dell'Amministratore/dirigente con delega al personale:

- curare la predisposizione dei Regolamenti aziendali applicativi dei CCNL, le proposte di riorganizzazione e quelle inerenti i passaggi di qualifica, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- dare attuazione alle norme dei contratti nazionali di lavoro applicabili, suscettibili di applicazione automatica;
- autorizzare le retribuzioni variabili incentivanti, in termini di assegnazione e quindi di riconoscimento, nei modi e nei limiti previsti dalla delega ricevuta;
- autorizzare i Piani di formazione ed aggiornamento dei dipendenti; autorizzare i corsi di formazione e aggiornamento;
- autorizzare stage e tirocini formativi;
- adottare le azioni disciplinari verso i dipendenti anche a seguito di specifica attività istruttoria da parte dei Resp. di Area/Ufficio piuttosto che da altri organi-funzioni deputati.

È compito del ~~Settore Personale~~ Servizio Risorse Umane e Organizzazione:

- mantenere un sistema di descrizione dei ruoli / posizioni e di organigrammi aziendali aggiornati e coerenti con i CCNL;
- assicurare il rispetto degli adempimenti normativi, di CCNL e di contratti-regolamenti aziendali relativi alla gestione del rapporto di lavoro.

È compito dei Responsabili di Area/Servizi/Ufficio:

- organizzare attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività, dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività di Romagna Acque;

organizzare interventi formativi a tutti i livelli sulla differenza di genere e suo valore, contro gli stereotipi e i pregiudizi impliciti; il tutto nel rispetto della procedura aziendale del sistema Qualità in tema di interventi formativi e addestramento. I Responsabili di Area/Servizio sono supportati in tali attività dalle funzioni aziendali competenti nelle specifiche materie.

3.6. Codice etico, Codice di comportamento, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e principi di comportamento e di controllo area a rischio 1

I soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello 231, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dal Codice Etico, dal Codice di Comportamento il tutto come adottato dalla Società.

In particolare, Romagna Acque richiede ai propri dipendenti, ad ogni livello, di collaborare allo sviluppo di un clima diffuso di rispetto delle colleghe e dei colleghi, evitando e, se necessario, denunciando comportamenti lesivi della dignità della persona, delle differenze di genere, di credo politico e religioso.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, e delle loro specifiche competenze, rispetto alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla Funzione richiedente e, sempre, nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati. Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato. La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi. In caso di segnalazione di candidati ai responsabili di Funzione o ai dipendenti da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'OdV o al RPCT, i quali procederanno con gli accertamenti ritenuti opportuni.

Romagna Acque offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali e trasparenti. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

4. Area a rischio n. 2: “Gestione dei rimborsi spese e dei beni ad uso promiscuo assegnati ai dipendenti”

4.1. Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali coinvolte nell'attività di gestione degli adempimenti operativi in materia societaria sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore generale
- Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione;

- Dipendenti richiedenti rimborsi spese e anticipi di denaro;
- Dipendenti che fruiscono di beni aziendali ad uso promiscuo;

4.2. Attività sensibili

Nell'ambito della sopra indicata area a rischio n. 2 si individua la specifica attività sensibile di seguito elencata:

- Gestione degli anticipi, rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti;

4.3. Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

1. **Art. 25 Decreto 231: peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art.317, art 318, art.319, art 319-ter, art 319-quater, art 320, art 322, art 322-bis del codice penale)**
2. **Art. 25 ter Decreto 231: reati societari (art. 2635 comma 3 codice civile)**
3. **L. 190/2012: corruzione (art 314, art, 316, art, 323, art, 325, art.326, art 328, art 331, art 353, art 353-bis del codice penale)**
4. **Art. 25 quinquiesdecies - Reati Tributari**

4.4 Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

A titolo esemplificativo, con riferimento ai reati di cui ai punti 2 e 3 del paragrafo 4.3 si potrebbero configurare le seguenti modalità di compimento di reati:

- L'attività di gestione degli anticipi, rimborsi spese e di beni aziendali assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti potrebbe essere strumentale alla commissione di reati di corruzione nell'interesse o a vantaggio della Società mediante l'offerta o la promessa a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di beni assegnati ai dipendenti;
- I reati di corruzione potrebbero verificarsi nel caso in cui un dipendente di Romagna Acque dia o prometta a un pubblico ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per aver omesso o ritardato, un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore;
- Promettere o offrire denaro, omaggi, benefici, favori o altre utilità, direttamente o indirettamente, anche per il tramite di interposta persona (es. consulente esterno) a personale della Pubblica Amministrazione o a persone da questi designate, allo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio e indurre ad assicurare un indebito/illecito interesse/vantaggio per Romagna Acque;
- Simulare costi per regali ed omaggi fittizi o per valori superiori a quelli reali al fine di creare "fondi neri" successivamente utilizzati a fini corruttivi;
- riconoscere rimborsi spese, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione.

A titolo esemplificativo, con riferimento ai reati di cui al punto 4 del paragrafo 4.3 si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione di reati:

- il reato di gestione degli anticipi, rimborsi spese e utilità aziendali riconosciuti ai dipendenti potrebbe essere commesso mediante il riconoscimento a un soggetto terzo di somme di denaro, derivanti da una non corretta gestione degli anticipi e/o dei rimborsi spese ai dipendenti, nonché di beni, derivanti

- da una non corretta gestione dei *fringe benefits* (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, auto aziendali) assegnati ai dipendenti;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella gestione dei rimborsi spese e assegnazione di beni ad uso promiscuo ai dipendenti.

4.5 Controlli chiave e necessari a fronte dei rischi rilevati. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Obiettivo del presente protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nelle attività sopra elencate, mantengano condotte conformi alla politica aziendale tali da impedire e prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi.

La Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché quanto previsto dal Codice etico, dal Codice di Comportamento e dalle procedure aziendali.

I presidi organizzativi di controllo sono da considerarsi in aggiunta a quelli assicurati dal sistema informatico, che garantisce la tracciabilità delle operazioni svolte, l'identificazione del soggetto che le effettua e la correttezza del flusso dei dati.

Le procedure aziendali sono redatte secondo il principio di distinzione delle competenze, cd. "segregazione delle funzioni", che attribuisce a funzioni aziendali distinte, e quindi a soggetti diversi, i compiti di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

Di seguito sono riportati i presidi di controllo posti in essere nell'ambito della struttura organizzativa di Romagna Acque; i presidi di controllo sono riepilogati in base ai compiti affidati a ciascuna funzione aziendale/organo societario, nel rispetto delle disposizioni di legge, delle limitazioni e degli indirizzi impartiti dal Coordinamento dei Soci e dell'Assemblea dei Soci.

GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE E ANTICIPI DI DENARO

È compito del Responsabile dell'Area / Settore/Ufficio cui appartiene il dipendente:

- Approvare il rimborso spese dei dipendenti dell'Area/Ufficio di competenza previa esecuzione delle seguenti attività di verifica: (i) congruità delle spese e loro diretta riferibilità a incarichi di servizio; (ii) completezza e correttezza dei documenti giustificativi allegati;
- Disporre gli anticipi di contante previa esecuzione delle seguenti attività di verifica:
 - giustificazione dell'anticipo;
 - congruità dell'anticipo rispetto alla trasferta da effettuare (es.: durata, destinazione).

È compito del ~~Settore Amministrazione, Finanza, Personale~~ Servizio Risorse Umane e Organizzazione":

- predisporre il modulo "Autorizzazione Trasferta" e definire le modalità per gli anticipi di denaro, identificando ruoli e responsabilità nei vari passaggi di compilazione, verifica e approvazione; la predisposizione del modulo deve essere conforme a quanto sancito dai regolamenti aziendali e dalle disposizioni normative vigenti;
- assicurare che il rimborso spese avvenga solo ed esclusivamente mediante la corretta gestione del modulo "Autorizzazione Trasferta" con i relativi allegati (es: note spese, ricevute);
- assicurare che l'anticipo di denaro avvenga solo ed esclusivamente nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali.

- assicurare che l'erogazione dell'anticipo e il pagamento effettivo del rimborso spese avvengano tramite il cedolino garantendo così la tracciabilità del flusso documentale, l'evidenza della segregazione delle funzioni e la corretta rilevazione contabile;

È compito del Dipendente che richiede un rimborso spese:

- compilare integralmente e correttamente il modulo "Autorizzazione Trasferta" ed allegare i giustificativi delle spese sostenute nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali.

GESTIONE DEI BENI AZIENDALI ASSEGNATI AD USO PROMISCUO AI DIPENDENTI

Allo stato attuale rientrano in questa casistica le seguenti tipologie di beni:

- 1) auto aziendali assegnate ai dirigenti
- 2) abitazioni assegnate ai dipendenti che, fuori dall'orario di lavoro, svolgono anche servizio di custodia

Auto aziendali assegnate ai dirigenti

La gestione delle auto aziendali assegnate ai dipendenti ad uso promiscuo è disciplinata nel "Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli automezzi aziendali e di quelli personali per finalità aziendali" approvato dal Consiglio di amministrazione (si richiama per ulteriori informazioni il Riferimento prot. 9433/2016) e pubblicato sull'intranet aziendale. Di seguito si evidenzia quanto estrapolato dal suddetto Regolamento in materia di compiti e responsabilità in capo alle diverse funzioni aziendali.

È compito del Consiglio di amministrazione:

- individuare nell'ambito dei dipendenti con contratto dirigenti, i soggetti cui viene riconosciuta l'assegnazione dell'auto ad uso promiscuo tenuto conto del ruolo e della mansione del singolo dirigente;
- individua la tipologia e le caratteristiche delle auto da assegnare ad uso promiscuo nel rispetto dei limiti e delle disposizioni fissate all'art. 5 del Regolamento e dà mandato agli uffici per il prosieguo dell'attività; ciascun ufficio è quindi tenuto ad operare per quanto di competenza nel rispetto del Regolamento, delle procedure interne e delle normative vigenti;
- assegnare l'auto ad uso promiscuo al singolo dirigente, anche tramite la sottoscrizione del modulo "Consegna auto aziendale ad uso promiscuo a dirigenti", con relativa attribuzione del valore del benefit correlato;

È compito del Direttore tecnico, che si avvale dei responsabili di settore/servizio dell'Area:

- garantire la predisposizione ed aggiornamento di un inventario delle auto assegnate ad uso promiscuo, con indicazione degli assegnatari e dei contratti *leasing*/noleggio a lungo termine nel caso di autovetture non acquistate direttamente dalla Società;
- assicurare che al momento della consegna il soggetto beneficiario sottoscriva il modulo "Consegna auto aziendale ad uso promiscuo a dirigenti", che deve essere conservato in originale nell'auto e in copia trasmesso agli uffici amministrativi per gli adempimenti fiscali e contabili di competenza;
- assicurare che la restituzione delle auto avvenga nel rispetto di quanto disposto nel Regolamento;
- assicurare il costante monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria come disposto nel Regolamento.

È compito del dirigente assegnatario dell'auto ad uso promiscuo:

- rispettare i principi e le regole fissate nel Regolamento (in particolare art.6 e art.8) in merito all'utilizzo dell'auto aziendale.

È compito del ~~Settore Amministrazione, Finanza, Personale~~ Servizio Risorse Umane e Organizzazione:

- valorizzare il benefit e darne informazione al CdA nella fase di assegnazione dell'auto al dirigente;
- assoggettare il benefit alla contribuzione fiscale e sociale nel rispetto delle disposizioni di legge

Abitazioni assegnate ai dipendenti che, fuori dall'orario di lavoro, svolgono anche servizio di custodia

La Società gestisce in concessione la diga di Ridracoli e la diga del Conca; fra gli obblighi previsti in capo ai concessionari di dighe per acqua ad uso civile rientrano quelli relativi a specifici presidi di vigilanza delle stesse. Al fine di ottemperare a tali disposizioni la Società può attivare specifiche convenzioni per i servizi di custodia presso i due invasi con personale dipendente che svolge sia le attività connesse alla

sua mansione e inquadramento contrattuale sia l'attività di custodia, ogni convenzione tiene conto delle peculiari disposizioni emanate per ciascuna diga. Di seguito si evidenzia quanto estrapolato dalle Convenzioni in termini di oggetto delle stesse e quindi in materia di compiti e responsabilità in capo agli assegnatari delle abitazioni e alle diverse funzioni aziendali.

É compito del Direttore Tecnico:

- esprimere la necessità di effettuare l'assunzione di un dipendente cui affidare anche i compiti di custodia nei modi e nei tempi previsti nel presente Protocollo;
predisporre la Convenzione prevedendo sia gli specifici obblighi e compiti cui deve attenersi il dipendente-custode sia i relativi diritti il tutto avvalendosi del Servizio Risorse Umane e Organizzazione per gli aspetti di competenza (in particolare valorizzazione e trattamento del *fringe benefit*)

É compito del CdA/Amministratore/dirigente con delega al personale:

- autorizzare l'assunzione del dipendente nel rispetto del presente protocollo e al fine di poter dare attuazione agli obblighi in capo alla Società in qualità di concessionario delle due dighe.

É compito del dipendente assegnatario dell'abitazione:

- svolgere i compiti e rispettare gli obblighi previsti in Convenzione e relativi sia in qualità di custode che di assegnatario di beni aziendali;
- con la sottoscrizione della Convenzione acquisisce il diritto al godimento di un appartamento completo di arredi e mobili di proprietà della Società (con obbligo di residenza) con spese di gestione dello stesso a carico della società (es: utenze acqua, gas, energia elettrica, ecc.); il godimento del bene e dei servizi suddetti costituisce *fringe benefit* in capo al dipendente-custode.

É compito del Servizio Risorse Umane e Organizzazione:

- valorizzare il *fringe benefit* e trattarlo ai fini fiscali e contabili nel rispetto Convenzione e delle normative vigenti.

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

5 Report specifico dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti			
Area a rischio	Flussi informativi	Periodicità	Responsabile
N. 1 Selezione, assunzione e gestione del personale	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elenco delle assunzioni avvenute nel periodo considerato, con espresso riferimento ai piani aziendali e alle motivazioni dell’eventuale scostamento – elenco delle cessazioni dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento, con relative motivazioni – eventuali provvedimenti disciplinari disposti dalla Società, con indicazione sintetica delle motivazioni degli stessi; – numero di sanzioni, ripartite per tipologia e casi disciplinari, oggetto di valutazione da parte della consulta disciplinare e analisi dei risultati ottenuti con l’applicazione dei provvedimenti. 	<p>Annuale (entro il mese successivo all’approvazione, da parte del CdA, del bilancio d’esercizio)</p>	<p>Resp. Servizio Risorse Umane e Organizzazione</p>

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

<p>N. 2 Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti</p>	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elenco dei dipendenti assegnatari di auto ad uso promiscuo e di abitazioni con indicazione del valore del fringe benefit nell'anno in oggetto e motivazioni in merito all'assegnazione o riferimenti agli atti di assegnazione – verifica della congruità dell'entità dei rimborsi spese ai dipendenti, come risultanti da bilancio d'esercizio, distinti per: "rimborsi indennità Km per utilizzo auto propria" e "altri rimborsi spese" 	<p>Annuale (entro il mese successivo all'approvazione, da parte del CdA, del bilancio d'esercizio)</p>	<p>Resp. Servizio Risorse Umane e Organizzazione</p>
--	--	--	---

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

INFORMAZIONI NON ORDINARIE			
Area	Flussi informativi	Periodicità	Responsabile
Generale	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – eventuali scostamento dai piani aziendali (piano assunzioni, piani progressivi di carriera, ecc.) – eventuali non conformità e rimedi assunti relativi all'applicazione del flusso informativo; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto a prassi e procedure aziendali; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto alle disposizioni del codice etico; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto al D.lgs. n. 231/2001, al Modello 231 e dal PTPC adottato; – eventuali deroghe alle disposizioni del presente protocollo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata 	Al riscontro della non conformità e deroga	Tutte le funzioni aziendali coinvolte nel presente protocollo

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

Allegato A – Schema tipo di avviso per la selezione di personale dipendente¹

(da personalizzare e completare a cura del Responsabile proponente l'assunzione e della Commissione esaminatrice anche tenuto conto della mansione, del profilo professionale e dell'inquadramento contrattuale oggetto della procedura selettiva)



Direzione ed Uffici
47122 Forlì – P.zza Orsi Mangelli, 10
Tel. 0543/38411

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO
E PARZIALE/PIENO DI N. _____ - INQUADRATO AL __ LIVELLO CCNL UNICO
GAS-ACQUA - SEDE DI _____**

¹ Ad esclusione della funzione di Direttore Generale.

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A. con sede in Forlì, Piazza Orsi Mangelli n. 10, (di seguito "la Società"), – indice una selezione per:

L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO E PARZIALE/PIENO DI N. _____ – INQUADRATO AL _____ LIVELLO CCNL UNICO GAS-ACQUA - SEDE DI _____.

La selezione è disciplinata oltre a quanto disposto dal presente specifico avviso, dal "Protocollo Parte Speciale – Allegato G, Protocollo di Controllo per la "Selezione, assunzione e gestione del personale" e la "Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti", del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG 231 ex D.Lgs 231/2001 e smi) e Piano della Trasparenza e di Prevenzione della Corruzione (PTPC, ex L. 190/2012 e s.m.i., adottato altresì ai sensi dell'art. 19, 2° comma, del D.Lgs. 175/2016 e smi (pubblicato sul sito istituzionale della Società), per quanto non previsto nei suddetti atti si rimanda agli accordi nazionali e aziendali di lavoro. Il contratto di lavoro è di tipo "privatistico", resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità della presente selezione del personale, delle disposizioni di assunzione ed esecuzione del rapporto di lavoro (art. 19, commi 1 e 4, del D.Lgs. 175/2016).

ART. 1

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La partecipazione alla selezione è aperta agli aspiranti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto;
- b) patente categoria B (o superiore);
- c) cittadinanza, sono in possesso del requisito i seguenti soggetti:
 - cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S.Marino e della Città del Vaticano);
 - cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I candidati non cittadini italiani devono possedere, oltre a tutti i requisiti previsti dal presente avviso di selezione, anche:

- il godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - una adeguata conoscenza della lingua italiana; la conoscenza s'intende "adeguata" nel momento in cui il candidato in sede di esame, ne dimostra la conoscenza, nel caso di prove scritte attraverso la predisposizione di un elaborato lessicalmente ed ortograficamente corretto, rispetto le regole della lingua italiana, nel caso di prove orali il medesimo dovrà essere in grado di sostenere il tenore del colloquio secondo le conoscenze della materia oggetto della prova in modo chiaro e comprensibile. In ogni caso è esclusa la possibilità di sostenere le prove di esame in lingua d'origine dello Stato di cui è cittadino, né è ammessa l'assistenza di un traduttore;
- d) godere dei diritti civili e politici;
 - e) non avere riportato condanne penali definitive per delitti gravi non colposi (in caso contrario, indicare le eventuali condanne penali riportate, anche nel caso in cui sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale o non menzione etc.) fatti salvi gli effetti della riabilitazione, e non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza; la gravità delle condanne penali riportate verrà valutata insindacabilmente dalla Commissione esaminatrice in relazione anche alla mansione da svolgere;
 - f) non avere procedimenti penali in corso per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
 - g) di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di sicurezza;
 - h) negli ultimi tre esercizi non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società;
 - i) eventuale esperienza lavorativa _____.

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

I suddetti requisiti debbono essere posseduti, pena l'esclusione dalla selezione, alla data di presentazione della domanda. La Società si riserva di richiedere in qualunque momento ai candidati la presentazione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione. La mancata o incompleta o inesatta o insufficiente produzione della documentazione nel termine fissato nella richiesta della Società, è causa di esclusione dalla selezione, fatta salva altresì la denuncia alle autorità competenti nel caso si possano ipotizzare reati di rilascio di false dichiarazioni. Detti requisiti devono permanere ed essere accertati al momento dell'assunzione, il candidato individuato per l'assunzione, per la verifica dei requisiti dovrà esibire copia dei relativi documenti.

ARTICOLO 2

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare domanda in carta semplice entro e non oltre la data di scadenza indicata nel successivo articolo 3, utilizzando lo schema di domanda predisposto appositamente (Modello di domanda di partecipazione alla selezione).

La domanda dovrà essere compilata in carattere stampatello leggibile.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- il cognome e il nome;
- la data e il luogo di nascita;
- la residenza anagrafica e il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione (se diverso dalla residenza anagrafica) e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni;
- il possesso dei requisiti richiesti:
 - il titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione:
 - del tipo di laurea (comprensivo dell'indicazione della classe di laurea);
 - della votazione conseguita;
 - dell'anno accademico di conseguimento;
 - dell'Università e del luogo di rilascio del titolo;
 - nel caso il candidato sia in possesso di una laurea equipollente ad una delle lauree richieste, dovrà specificare la norma che riconosce tale equipollenza;
 - il possesso della patente di guida eventualmente richiesta in corso di validità;
 - la propria cittadinanza e, nel caso di cittadini non italiani, la dichiarazione circa il possesso degli ulteriori requisiti richiesti e su specificati;
 - il godimento dei diritti civili e politici;
 - di non avere riportato condanne penali definitive per delitti gravi non colposi e non avere procedimenti penali a carico, (in caso contrario, indicare le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale o non menzione, etc.);
 - di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di sicurezza;
 - di non avere procedimenti penali in corso per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
 - di non aver esercitato negli ultimi tre esercizi poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società
- le eventuali esperienze di attività lavorativa di tipo subordinato, rientranti strettamente nel campo _____ (utilizzando l'Allegato A, allegato alla domanda di partecipazione), con l'indicazione esatta:
 - della data di inizio;
 - della data di fine;
 - del datore di lavoro;
 - della descrizione delle mansioni svolte.
- le eventuali esperienze di attività lavorativa di tipo non subordinato (lavoro autonomo/collaborazioni a progetto, ecc...), rientranti strettamente nel campo _____ (utilizzando l'Allegato A/1, allegato alla domanda di partecipazione), con l'indicazione esatta:
 - della data di inizio;
 - della data di fine;
 - descrizione dei principali incarichi e relativi clienti.

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

- il possesso dell'esperienza lavorativa _____;
- di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel presente avviso;
- di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità correlate all'espletamento della procedura di selezione ai sensi del Regolamento Europeo sulla privacy n.679/2016 D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e di acconsentire all'inserimento del proprio nominativo nei documenti inerenti la presente selezione che saranno pubblicati sul sito web aziendale ai sensi della Legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi (e s.m.i.) nonché delle disposizioni ANAC in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

ALLEGATI ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Alla domanda va allegato:

- 1) **la fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità (pena l'esclusione automatica dalla selezione);**
- 2) **il curriculum vitae scritto in lingua italiana**

ARTICOLO 3

MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda d'ammissione alla selezione dovrà essere obbligatoriamente firmata ~~con firma autografa~~
La domanda dovrà essere trasmessa UNICAMENTE alla casella di posta elettronica certificata (PEC) di in formato PDF mediante posta elettronica o posta elettronica certificata del partecipante e dovrà essere sottoscritta dallo stesso con firma autografa o firma digitale

La domanda trasmessa in formato diverso da quello indicato e/o indirizzata a casella di posta elettronica diversa da quella indicata sarà considerata non ricevuta.

La domanda va trasmessa entro le ore _____ del giorno _____

Il termine stabilito per la presentazione delle domande è da considerarsi perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione quelle domande che, per qualsiasi motivo, non pervenissero entro il termine suddetto.

L'esame delle domande pervenute verrà effettuato a cura della Commissione esaminatrice. Potrà essere richiesta l'eventuale regolarizzazione entro un termine che sarà assegnato, pena l'esclusione, delle domande che presentano irregolarità od omissioni rispetto a quanto richiesto nell'art. 2 e nell'art. 3 del presente avviso, mentre verranno automaticamente escluse le domande che presentano le seguenti irregolarità, considerate "non sanabili":

- mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
- mancata presentazione della fotocopia del documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- trasmissione della domanda in modalità diversa da quelle indicate nel presente articolo, e nel caso di trasmissione per posta elettronica, in formati diversi da quelli sopra specificati;
- trasmissione della domanda oltre la scadenza dei termini.

ARTICOLO 4

PROVE D'ESAME - ESPLETAMENTO

Le prove d'esame, che si articoleranno in una selezione per titoli, una prova scritta e un colloquio orale, saranno volte nel loro complesso ad accertare e valutare le conoscenze e le capacità possedute dal candidato, in relazione alle caratteristiche del profilo da ricoprire, così come specificate nel presente avviso, inoltre sarà valutato il livello di consapevolezza del candidato rispetto ai principi di legalità, correttezza e trasparenza. Nel sito istituzionale www.romagnacque.it area "lavora con noi" verranno pubblicati:

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

- l'elenco dei candidati ammessi e convocati per sostenere la prova scritta e relativo calendario e luogo di convocazione;
- l'elenco dei candidati ammessi e convocati per sostenere la prova orale e relativo calendario e luogo di convocazione.

I candidati eventualmente impossibilitati ad accedere al sito potranno chiedere informazioni all'Ufficio del Personale della Società telefonando al numero 0543 38411.

I candidati verranno messi al corrente, mediante pubblicazione sul sito www.romagnacque.it area "lavora con noi" delle date, del luogo, degli orari e delle liste dei candidati ammessi e convocati a sostenere le prove di selezione. Mediante tale procedura i candidati prenderanno atto dell'eventuale propria convocazione; non sono previste altre e/o diverse forme di avviso/informazione/comunicazione rispetto a quanto sopra indicato; la Società non assume alcuna responsabilità in tal senso.

L'ammissione e la comunicazione con gli orari e la sede delle prove di selezione saranno pubblicate sul sito istituzionale suddetto almeno 10 giorni di calendario prima rispetto alla data fissata, senza alcuna preventiva convocazione individuale scritta.

Le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati che per qualsiasi motivo non si presentassero a sostenere le prove di selezione, nel luogo, nelle date ed ore stabilite, saranno esclusi dalla selezione, fatto salvo per la sola prova individuale quanto espressamente previsto nel Protocollo di controllo- selezione, assunzione e gestione del personale, Allegato G del MOG 231 (pubblicato sul sito istituzionale), punto B) b.1).

I candidati dovranno presentarsi per sostenere le prove muniti di un documento di riconoscimento legalmente valido, pena l'esclusione.

I FASE – SELEZIONE PER TITOLI

Per i candidati che avranno presentato regolare domanda di ammissione alla selezione e risulteranno in possesso dei requisiti previsti dall'avviso sarà effettuata la valutazione dei titoli di studio, in base ai seguenti criteri:

- TITOLO DI STUDIO: _____
- ULTERIORI TITOLI: _____
- ESPERIENZA LAVORATIVA: _____

Al termine della valutazione dei titoli verrà stilata una graduatoria di merito e verranno ammessi alla successiva fase di selezione i primi ____ (____) concorrenti della graduatoria; nel caso in cui il numero di concorrenti in possesso dei requisiti di partecipazione fosse inferiore, tutti i concorrenti, aventi i requisiti richiesti, verranno ammessi alle successive prove.

Il punteggio attribuito in sede di selezione per titoli concorrerà alla determinazione del punteggio finale del candidato.

II FASE – PROVA SCRITTA

I concorrenti ammessi dopo la prima fase dovranno sostenere una prova scritta, che permetterà la formazione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla successiva prova orale/pratica.

La prova scritta e quella orale/pratica saranno dirette ad accertare la competenza e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere (vedi elenco sottostante), l'effettiva capacità di risolvere problemi, di lavorare in un contesto organizzato, nonché di valutare i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Le materie su cui verterà la prova scritta saranno le seguenti:

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

La prova scritta potrà consistere nella redazione di un elaborato o di tesine, e/o in quesiti a risposta sintetica o articolata, e/o nell'individuazione di iter procedurali e/o percorsi operativi aventi un contenuto pertinente con le mansioni inerenti al posto da ricoprire e sulle materie sopra indicate.

Durante lo svolgimento della prova scritta non potrà essere consultato alcun testo cartaceo né telematico.

Alla prova scritta è assegnato un punteggio massimo pari a _____ punti.

La prova si riterrà superata se il candidato otterrà un punteggio di almeno _____ punti.

Al termine della valutazione dei risultati della prova scritta verrà stilata una graduatoria di merito, che risulterà dalla sommatoria dei punti attribuiti ai titoli e alla prova scritta; verranno ammessi alla successiva fase di selezione i primi ____ (_____) concorrenti della graduatoria, includendo comunque i pari merito al _____° posto; nel caso in cui il numero di concorrenti ammessi fosse inferiore, tutti i concorrenti ammessi potranno partecipare alla successiva prova.

III FASE – PROVA ORALE/PRATICA

La prova orale/pratica si svolgerà attraverso un colloquio tecnico/motivazionale nel quale verranno verificate sia le competenze tecniche, sugli stessi argomenti citati per la prova scritta, sia le motivazioni del candidato e la sua attitudine all'analisi e soluzione dei problemi, nonché il livello di consapevolezza rispetto ai principi di legalità, correttezza e trasparenza, avendo a riguardo le caratteristiche delle mansioni/ profilo del posto da ricoprire.

Alla prova orale è assegnato un punteggio massimo pari a ____ punti.

Il colloquio si intende superato con una votazione non inferiore a ____ punti.

La graduatoria finale verrà formata, con i soli candidati che abbiano superato anche la prova orale, sommando i punteggi dei titoli, della prova scritta e della prova orale.

ARTICOLO 5

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED EVENTUALE ASSUNZIONE

La Commissione formula la graduatoria provvisoria dei candidati idonei e la trasmette, unitamente ai verbali e agli atti della procedura selettiva, all'organo competente che, con proprio atto, approva l'operato della Commissione esaminatrice e autorizza l'Ufficio del Personale a pubblicare sul sito www.romagnacque.it area "lavora con noi" la graduatoria finale di merito con indicazione del cognome e nome dei candidati idonei, la posizione in graduatoria e la relativa votazione conseguita. Tutta la documentazione relativa alla procedura selettiva rimarrà agli atti dell'Ufficio del Personale. La graduatoria finale di merito, con cognome e nome dei candidati idonei, verrà pubblicata sul sito istituzionale nel rispetto delle disposizioni della L. 190/2012, del D lgs 33/2013 e s.m.i..

La Società si riserva insindacabilmente di non procedere alla copertura del posto con riferimento al quale viene indetta la presente procedura selettiva anche qualora siano stati individuati candidati idonei.

Qualora invece la medesima Società decida di procedere alla copertura del posto, verrà individuato per l'assunzione il primo classificato della graduatoria di merito, previa verifica delle dichiarazioni relative al possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 1 del presente avviso, rilasciate dallo stesso candidato. Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, la Società provvederà ad eliminare il candidato dalla graduatoria ovvero a rettificare la posizione all'interno della stessa.

Il candidato così individuato, dovrà formalmente dichiarare all'Ufficio del Personale della Società la propria accettazione della nomina entro e non oltre i 15 giorni di calendario successivi al ricevimento della comunicazione di nomina (per tale data fa fede il timbro postale di ricevimento, da parte del concorrente, della comunicazione di nomina); il candidato dovrà altresì consegnare in pari data il questionario due diligence compilato e sottoscritto che gli sarà consegnato al momento di comunicazione della nomina, in mancanza non si potrà dar seguito al procedimento di assunzione.

Al fine di accertare l'idoneità alla mansione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., il candidato individuato dovrà sottoporsi a visita medica pre-assuntiva disposta dalla Società e certificata dal Medico Competente anche tenuto conto delle visite e degli accertamenti previsti dal protocollo sanitario relativo alla mansione da svolgere. Il rifiuto a sottoporsi a dette visite ed accertamenti, nonché l'emergere dagli stessi di un giudizio di non idoneità alla mansione non consentirà la stipula del contratto di lavoro.

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

In mancanza dell'accettazione della proposta di assunzione nei termini sopra indicati la proposta si intenderà non accettata e in tal caso la Società potrà procedere a proporre l'assunzione ai successivi candidati inseriti in graduatoria, secondo l'ordine di classifica della graduatoria redatta dalla Commissione esaminatrice e approvata dall'organo competente.

La graduatoria avrà validità **tre anni** e, a insindacabile giudizio della Società, potrà essere utilizzata anche per le assunzioni di altro personale di pari livello e pari profilo professionale, per contratti a tempo pieno o parziale a tempo determinato o indeterminato. Il candidato che non si rendesse disponibile per l'assunzione propostagli (anche a tempo parziale e/o determinato) perderà definitivamente la posizione in graduatoria.

La graduatoria, nel periodo di validità della stessa, potrà essere utilizzata per assunzioni di personale con analoghe funzioni a quelle previste nel presente avviso, da società a controllo pubblico partecipate/controllate direttamente dagli enti locali soci e indirettamente dagli stessi tramite le Holding socie oltre che dalle Società partecipate/controllate direttamente da Romagna Acque; il soggetto sarà sottoposto alle eventuali ulteriori procedure selettive previste dai regolamenti della società ricevente. In mancanza dell'accettazione della proposta di assunzione, da parte della società partecipata (da effettuarsi negli stessi termini e modalità sopra indicati per l'assunzione presso Romagna Acque), la proposta si intenderà non accettata e in tal caso si procederà a proporre l'assunzione ai successivi candidati inseriti in graduatoria, secondo l'ordine di classifica della graduatoria redatta dalla Commissione esaminatrice e approvata dall'organo competente. Il candidato che non accetta la proposta di assunzione, sia essa a tempo determinato o indeterminato, perderà definitivamente la posizione in graduatoria anche nel caso di ulteriori assunzioni da parte di Romagna Acque e altre società del gruppo, mentre l'eventuale mancata assunzione per volontà della società ricevente non comporterà la perdita della posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni. Il soggetto individuato per l'assunzione dovrà attenersi al modello implementato dalla Società, in tema di prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/2001 ed ex L.190/2012 s.m.i, inclusi il Codice Etico, il Codice di Comportamento e il Sistema disciplinare, in esso contenuti, pubblicati sul sito web istituzionale www.romagnacque.it alla sezione amministrazione trasparente, dove pure è pubblicato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Il soggetto individuato per l'assunzione dovrà prendere servizio entro 45 giorni di calendario successivi all'accettazione della proposta di assunzione (è facoltà della Società prorogare tale termine su richiesta del nominato) e sarà sottoposto ad un periodo di prova di mesi ____ ai sensi dell'art. ____ del (ex art. CCNL_____).

La sede di lavoro presso la quale il soggetto assunto svolgerà la propria attività è: _____; tuttavia la Società si riserva sia il diritto di affidare compiti e mansioni anche fuori dalla sede indicata, sia di trasferire la sede di lavoro in altra località.

Il soggetto assunto verrà inquadrato al livello ____ del vigente CCNL _____ e nei suoi confronti verrà applicato il trattamento economico inerente al contratto in vigore alla data dell'assunzione.

Agli effetti previdenziali il neo assunto sarà iscritto all'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (I.N.P.S.).

ARTICOLO 6

TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, Romagna Acque, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, informa che il trattamento dei dati personali forniti dai candidati in sede di presentazione delle domande, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle funzioni attinenti la procedura di selezione.

Il trattamento sarà curato da personale appositamente incaricato, mediante procedure informatiche e manuali, secondo modalità e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, nel rispetto della vigente normativa europea e nazionale. Il conferimento dei dati è obbligatorio; l'eventuale rifiuto al conferimento medesimo comporta l'inammissibilità della domanda. I dati vengono trattati secondo logiche strettamente connesse alle finalità sopra evidenziate, per il tempo necessario ed individuato dalle norme di legge e comunque in modo da garantire il rispetto delle disposizioni di legge, nonché la tutela della riservatezza, sicurezza, esattezza e pertinenza dei dati.

Il trattamento dei dati personali avverrà, ordinariamente, mediante strumenti cartacei, informatici o telematici e previa adozione di misure di sicurezza adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

I dati potranno essere comunicati a soggetti cui la comunicazione è necessaria, funzionale e/o strumentale per l'esecuzione delle finalità specificate ovvero a soggetti cui è riconosciuta la facoltà di accesso in virtù di disposizioni di

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

legge, regolamento o accordi contrattuali, i quali agiranno come autonomi Titolari del trattamento ovvero come responsabili esterni del trattamento, laddove appositamente nominati.

I dati identificativi dei candidati ammessi alla selezione saranno pubblicati sul sito istituzionale della Società.

Si precisa che la società è sottoposta agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e pertanto, i dati, sempre secondo i criteri della pertinenza e degli eventuali criteri adottati dall’Autorità Garante, saranno pubblicati sul sito internet aziendale, alla voce società trasparente, in adempimento agli obblighi di legge.

Sono riconosciuti ai richiedenti i diritti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento UE 2016/679, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento e la cancellazione.

Le richieste vanno inoltrate tenuto conto del Regolamento aziendale per la disciplina in materia di privacy come pubblicato sul sito istituzionale.

L’interessato inoltre, qualora ritenga violato uno o più dei propri diritti, può proporre reclamo all’Autorità Garante per la Privacy secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità.

ARTICOLO 7

DISPOSIZIONI FINALI

La presentazione della domanda di partecipazione implica l’accettazione, senza riserve, di tutte le norme e condizioni stabilite nel presente avviso.

E’ facoltà della Società procedere alla modifica o revoca della presente selezione. **Eventuali modifiche, proroghe, riaperture o sospensioni di termini verranno pubblicizzati ESCLUSIVAMENTE sul sito istituzionale www.romagnacque.it area “lavora con noi”.**

La partecipazione alla presente selezione e l’inserimento in graduatoria non comportano per i candidati il diritto all’assunzione. Non si darà corso all’assunzione in caso sopravvenissero disposizioni ostative, in rapporto a norme attuative degli artt.19 e 25 del D.Lgs. 175/2016 o ad altre disposizioni in materia. In ogni caso la Società si riserva di non procedere all’assunzione in caso mutassero le necessità organizzative, a seguito di valutazione discrezionale di esclusiva spettanza della Società stessa.

Il presente avviso a norma della Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e s.m.i., garantisce pari opportunità tra uomini e donne per accesso al lavoro.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all’Ufficio Personale della Società (tel. 0543/38411).

Il Presidente della Commissione esaminatrice

(_____)

Forlì, _____

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

Allegato B – Schema tipo di modello di domanda di partecipazione

(da personalizzare e completare a cura del Responsabile proponente l'assunzione e della Commissione esaminatrice anche tenuto conto della mansione, del profilo professionale e dell'inquadramento contrattuale oggetto della procedura selettiva)

**Modello di domanda di partecipazione alla selezione composto da 3 pagine
COMPILARE IN STAMPATELLO SENZA APPORVI MODIFICHE**

Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE

Il sottoscritt_____

_____ *cognome* _____ *nome*

nat_ a _____ (____) il

_____/_____/_____

residente a _____ (____) C.A.P.

via _____ n.

tel. _____ Cell. _____ e-mail:

recapito presso il quale dovranno pervenire le comunicazioni relative alla presente selezione (da compilarli solo se diverso dalla residenza):

Via _____ n.

Comune _____ Provincia _____ C.A.P.

CHIEDE

di essere ammess_ a partecipare alla selezione, per titoli ed esami, per la copertura di _____ posto e a tal fine **DICHIARA** sotto la propria responsabilità **ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n° 445/2000, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni**

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime:

1) essere in possesso del titolo di studio di:

(indicare l'esatta denominazione, la classe di laurea nonché eventuali equipollenze o note)

_____ conseguito il ____/____/_____, presso

_____ riportando la votazione di

_____/_____;

2) essere in possesso della patente di guida categoria _____ in corso di validità;

3) essere in possesso della cittadinanza:

(barrare una delle seguenti caselle e completare le parti interessate)

italiana

di Stato membro dell'Unione Europea: _____ con adeguata conoscenza della lingua italiana;

familiare di cittadino di Stato membro dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, con adeguata conoscenza della lingua italiana (nel caso di cittadino non italiano anche degli Stati di appartenenza o provenienza);

del seguente Paese terzo: _____, titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, con adeguata conoscenza della lingua italiana;

4) essere in possesso dei diritti civili e politici (nel caso di cittadino non italiano anche degli Stati di appartenenza o provenienza);

5) che nei propri confronti: **(barrare le caselle interessate)**

- non risultano condanne penali e procedimenti penali a carico;
oppure

- sussistono i provvedimenti di seguito indicati:

- sentenze definitive di condanna passate in giudicato (specificare):

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

- decreti penali di condanna divenuti irrevocabili (specificare):

_____;

- sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale (specificare):

_____;

6) che nei propri confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione o di sicurezza di cui al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i;

7) che nei propri confronti non risultano procedimenti penali in corso per delitti contro la Pubblica Amministrazione;

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

8) di non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società negli ultimi tre anni (art. 53, co 16-ter, DLgs 165/2001);

9) di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni relative ai recapiti dichiarati nella presente domanda;

10) di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nell'avviso di selezione in oggetto, ed in particolare delle modalità di pubblicazione delle comunicazioni ai candidati e di accettare, altresì, tutte le disposizioni in esso previste;

11) di acconsentire e di autorizzare, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., del Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. e ai sensi della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e s.m.i., il destinatario della presente a trattare, utilizzare e diffondere le informazioni contenute nella presente domanda, unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale ivi compresa la pubblicazione nel sito web aziendale della graduatoria finale di merito con espresso il cognome e il nome dei candidati idonei.

Allega alla presente:

a) COPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' o DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA' (**documento obbligatorio pena l'esclusione dalla selezione**);

b) CURRICULUM VITAE SCRITTO IN LINGUA ITALIANA.

c) ALLEGATO "A" e/o ALLEGATO "A/1" (**cancellare il modulo/i non allegato/i**)
SOTTOSCRITTO IN OGNI PAGINA PER DICHIARARE L'EVENTUALE ATTIVITA'
LAVORATIVA SVOLTA (N. PAGINE _____);

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

d) _____

e) _____ ;

f) _____ ;

DICHIARA INFINE

Ai sensi degli articoli 75 e 76 del d.P.R. n° 445/2000, di essere consapevole delle sanzioni anche penali nel caso di dichiarazione non veritiera e falsità negli atti.

Data _____

In fede

(firma autografa obbligatoria pena l'esclusione)

RISERVATEZZA:

(parte facoltativa, qualora non compilata l'identificazione del candidato avverrà, in tutte le pubblicazioni inerenti convocazioni/comunicazioni/elenchi, mediante indicazione del cognome e del nome)

Ai fini della riservatezza il sottoscritto chiede espressamente che nelle pubblicazioni inerenti convocazioni/comunicazioni/elenchi il proprio nominativo venga indicato in formato anonimo specificando unicamente le iniziali del cognome e del nome corredate dalla data di nascita; mentre si prende atto fin da ora che la graduatoria finale di merito verrà pubblicata con espressa indicazione del cognome e del nome dei candidati idonei

Data _____

Firma

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

ALLEGATO "A"
DICHIARAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA DI TIPO SUBORDINATO
(da allegare alla domanda di selezione solo se compilato)
COMPOSTO DA N. PAGINE _____

Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE

Il sottoscritt_____

cognome

nome

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n° 445/2000, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime:

✓ di avere svolte le seguenti attività lavorative di tipo subordinato:

DATORE _____ DI _____ LAVORO: _____

PERIODO DAL _____ AL _____

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA:

DATORE DI LAVORO:

PERIODO DAL _____ AL _____

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA:

In fede

(firma autografa obbligatoria pena l'esclusione)

Protocollo di controllo – Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti

ALLEGATO "A/1"
DICHIARAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA DI TIPO NON SUBORDINATO
(da allegare alla domanda di selezione solo se compilato)
COMPOSTO DA N. PAGINE _____

Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE

Il sottoscritt _____

cognome

nome

DICHIARA

sotto la propria responsabilità **ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n° 445/2000, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime:**

✓ di avere svolte le seguenti attività lavorative di tipo non subordinato:

TIPOLOGIA DI LAVORO NON SUBORDINATO

PERIODO DAL _____ AL _____

DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI INCARICHI E RELATIVI CLIENTI:

TIPOLOGIA DI LAVORO NON SUBORDINATO

PERIODO DAL _____ AL _____

DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI INCARICHI E RELATIVI CLIENTI:

In fede

_____ (firma autografa obbligatoria pena l'esclusione)

Allegato C – Schema tipo di avviso per la selezione del Direttore Generale

(da personalizzare e completare a cura del Servizio Affari Istituzionali ed approvare dal Consiglio di amministrazione)



Direzione ed Uffici
47122 Forlì – P.zza Orsi Mangelli, 10
Tel. 0543/38411

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO DELLA DURATA DI 5 ANNI DEL DIRETTORE GENERALE INQUADRATO SECONDO IL CCNL DIRIGENTI DI AZIENDE PRODUTTRICI DI BENI E SERVIZI - SEDE DI LAVORO: FORLI'

Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A. con sede in Forlì, Piazza Orsi Mangelli 10, (di seguito "la Società"),
– indice una selezione per:

ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO DELLA DURATA DI 5 ANNI DEL DIRETTORE GENERALE con contratto di lavoro subordinato dirigenti CCNL per i Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità, con retribuzione lorda annua onnicomprensiva di elementi fissi – continuativi e variabili non superiore a euro ****.

La selezione è disciplinata unicamente dal presente avviso e, per quanto da questo non previsto o non espressamente richiamato, dalle norme in materia di lavoro e dalle procedure interne di cui "Parte Speciale – Allegato G Protocollo di Controllo" del "Modello di Organizzazione e Gestione (MOG 231) e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)" conformi al sistema normativo di riferimento. La selezione è esperita da Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dalla nominata "Parte Speciale – Allegato G Protocollo di Controllo" e non darà luogo alla formazione di graduatoria di idonei utilizzabile ai fini di altre assunzioni o procedure selettive. Romagna Acque S.p.A. garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 – Codice delle pari opportunità

ART. 1

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La partecipazione alla selezione è aperta agli aspiranti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio richiesto: laurea magistrale secondo il nuovo ordinamento (laurea secondo il vecchio ordinamento). In caso di titolo conseguito all'Estero dovrà trattarsi di diploma simile.
- b) patente categoria B (o superiore);
- c) cittadinanza; sono in possesso del requisito i seguenti soggetti:
 - cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano);
 - cittadini degli stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I candidati non cittadini italiani devono possedere, oltre a tutti i requisiti previsti dalla presente selezione di selezione, anche:

- il godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

- una adeguata conoscenza della lingua italiana; la conoscenza s'intende "adeguata" nel momento in cui il candidato in sede di prova orale, il medesimo sarà in grado di sostenere il tenore del colloquio secondo le conoscenze della materia oggetto della prova in modo chiaro e comprensibile. In ogni caso è esclusa la possibilità di sostenere le prove di esame in lingua d'origine dello Stato di cui è cittadino, né è ammessa l'assistenza di un traduttore;

d) godere dei diritti civili e politici;

e) non avere riportato condanne penali definitive per delitti gravi non colposi (in caso contrario, indicare le eventuali condanne penali riportate, anche nel caso in cui sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale o non menzione etc.) fatti salvi gli effetti della riabilitazione, e non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;

f) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs 39/2013 e smi ed in particolare non avere avuto condanne, anche se con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione;

g) essere di sana e robusta costituzione fisica intesa come assenza di malattia, indisposizione, imperfezione fisica che possa ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio. Per l'accertamento delle condizioni fisiche l'avente diritto all'assunzione verrà sottoposto a visita medica ed idoneità alla mansione dal medico aziendale (art. 2 comma 1 lett. h del D.Lgs. n. 81/2008) di Romagna Acque SpA, secondo la tempistica comunicata dalla medesima.

h) è richiesta una conoscenza approfondita teorica e pratica delle società private a controllo pubblico e dei servizi pubblici locali, con preferenza del servizio idrico integrato e delle grandi reti idriche, con una esperienza lavorativa maturata, negli ultimi 10 anni antecedenti la data di pubblicazione del selezione, presso realtà private e/o pubbliche con coordinamento di risorse e gestione dei processi in strutture complesse, avendo assunto ruoli apicali, quali Direttore Generale, Amministratore Delegato, Dirigente di Area, per un congruo periodo di tempo: il periodo di maturazione dell'esperienza nei suddetti ruoli di vertice si ritiene congruo se non inferiore a 5 anni. Determinerà l'attribuzione di punteggio il possesso di esperienza lavorativa nei suddetti ruoli di vertice, di entità superiore ai 5 anni.

La dimensione adeguata delle aziende presso le quali deve essere stata maturata l'esperienza è da individuarsi avendo a riferimento i seguenti parametri:

- valore della produzione: non inferiore a **** mln di euro per almeno n. **** degli anni in cui il candidato ha maturato l'esperienza utile ai fini della selezione, sopra indicata;

- numero dei dipendenti: non inferiore a **** unità per almeno n. **** degli anni in cui il candidato ha maturato l'esperienza utile ai fini della selezione, sopra indicata.

I suddetti requisiti debbono essere posseduti, pena l'esclusione dalla selezione o dall'assunzione, alla data di presentazione della domanda.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per

l'assunzione, comporterà in qualunque momento l'esclusione dalla selezione o la decadenza dell'assunzione. La Società si riserva di richiedere in qualunque momento ai candidati la presentazione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione. La mancata o incompleta o inesatta o insufficiente produzione della documentazione nel termine fissato dalla lettera d'assunzione o da altra richiesta, è causa di decadenza automatica dall'assunzione o di esclusione dalla selezione, fatta salva la denuncia alle autorità competenti nel caso si possano ipotizzare reati di rilascio di false dichiarazioni.

ARTICOLO 2

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare domanda in carta semplice entro e non oltre la data di scadenza indicata nel successivo articolo 3, utilizzando lo schema di domanda predisposto appositamente (Modello di domanda di partecipazione alla selezione).

La domanda dovrà essere compilata in carattere stampatello leggibile.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- il cognome e il nome;
- la data e il luogo di nascita;
- la residenza anagrafica e il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione (se diverso dalla residenza anagrafica) e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni;
- il possesso dei requisiti richiesti:
 - o il titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione:
 - del tipo di laurea;
 - della votazione conseguita;
 - dell'anno accademico di conseguimento;
 - dell'Università e del luogo di rilascio del titolo;
 - nel caso il candidato sia in possesso di una laurea equipollente ad una delle lauree richieste, dovrà specificare la norma che riconosce tale equipollenza;
 - o eventuali altri titoli di studio e/o di formazione post lauream con l'esatta indicazione:
 - del tipo;
 - della eventuale votazione conseguita;
 - dell'anno di conseguimento;
 - dell'Università o dell'Istituzione e del luogo di rilascio del titolo;
 - o il possesso della patente di guida richiesta;
 - o la propria cittadinanza e, nel caso di cittadini non italiani, la dichiarazione circa il possesso degli ulteriori

requisiti richiesti e su specificati;

- o il godimento dei diritti civili e politici;
- o di non avere riportato condanne penali definitive per delitti gravi non colposi e non avere procedimenti penali a carico, (in caso contrario, indicare le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale o non menzione, etc.);
- o di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di sicurezza;

o di non avere procedimenti penali in corso per delitti contro la Pubblica Amministrazione;

• le esperienze di attività lavorativa di tipo subordinato, rientranti strettamente nel campo, nei ruoli e nei settori sopra indicati, con l'indicazione esatta:

- della data di inizio;
- della data di fine;
- del datore di lavoro;
- della descrizione delle mansioni svolte.
- le esperienze di attività lavorativa di tipo non subordinato (lavoro autonomo, collaborazioni, ecc...),

rientranti strettamente nel campo, nei ruoli e nei settori sopra indicati, con l'indicazione esatta:

- della data di inizio;
- della data di fine;
- descrizione dei principali incarichi e relativa indicazione della Società/ente che ha conferito l'incarico.
- di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nella presente selezione;
- di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità correlate all'espletamento della procedura di selezione ai sensi del Codice Privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Decreto di adeguamento al GDPR Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101) e di acconsentire all'inserimento del proprio nominativo per gli adempimenti di pubblicità della selezione ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

La domanda contenente tutte le dichiarazioni richieste, dovrà essere obbligatoriamente firmata in calce in ogni pagina con FIRMA AUTOGRAFA, pena l'automatica esclusione alla selezione.

ALLEGATI ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione automatica dalla selezione:

- 1) fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- 2) curriculum vitae in formato europeo; con l'indicazione in particolare di quanto segue:
 - i titoli di studio universitari con l'indicazione della facoltà, del corso di laurea, della votazione e dell'anno di conseguimento;
 - altri titoli di studio e/o di formazione post lauream con l'indicazione del tipo, della eventuale votazione conseguita, dell'anno di conseguimento, dell'Università o dell'Istituzione e del luogo di rilascio del titolo.

ARTICOLO 3

MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda d'ammissione alla selezione dovrà essere presentata o inviata entro le ore 12 del giorno *****.

La domanda dovrà essere trasmessa secondo una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a Romagna Acque Società delle Fonti S.p.A.
– Piazza Orsi Mangelli, 10 – 47122 Forlì;
- consegnata direttamente presso la portineria della Società in Piazza Orsi Mangelli, 10 – 47122 - Forlì, durante gli orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00;
- trasmessa digitalmente alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) della Società mail@pec.romagnacque.it.

Si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC della Società ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche da casella di posta non certificata (art. 38 c.3 del DPR 445/2000 e art. 65 del D.Lgs. 82/2005), in tal caso poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da copia di documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. La documentazione scansionata dovrà essere perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, pena l'esclusione dalla selezione.

La domanda di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella non certificata, saranno ritenuti validi solo se inviati nel formato pdf, tiff o jpg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. La domanda trasmessa mediante posta elettronica in formato diverso da quello indicato e/o indirizzata a casella di posta elettronica diversa da quella indicata sarà considerata irricevibile.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande è da considerarsi perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione quelle domande che, per qualsiasi motivo, non pervenissero entro il termine suddetto. La Società non assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi che siano imputabili al servizio postale, nonché per le ipotesi di irreperibilità del destinatario, di inesatta indicazione del recapito, di intempestiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo dichiarato nella domanda, o per disguidi postali comunque non imputabili alla Società stessa.

Tutte le domande pervenute in tempo utile saranno trasmesse al Presidente della Commissione selezionatrice. Potrà essere richiesta l'eventuale regolarizzazione, entro un termine che sarà assegnato, pena l'esclusione, delle domande che presentano irregolarità od omissioni rispetto a quanto richiesto nell'art. 2 e nell'art. 3 della presente selezione, mentre verranno automaticamente escluse le domande che presentano le seguenti irregolarità, considerate "non sanabili":

- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione e mancata trasmissione degli allegati costituiti dalla fotocopia del documento di identità e dal curriculum vitae
- trasmissione della domanda in modalità diversa da quelle indicate nel presente articolo, e nel caso di trasmissione per posta elettronica, in formati diversi da quelli sopra specificati;
- trasmissione della domanda oltre la scadenza dei termini.

ARTICOLO 4

PROVE D'ESAME - ESPLETAMENTO

Le prove d'esame si articoleranno in una selezione per titoli e un colloquio.

Le prove d'esame saranno volte nel loro complesso ad accertare e valutare le conoscenze, le capacità e le attitudini possedute dal candidato, in relazione alle caratteristiche del profilo da ricoprire, così come specificate nella presente selezione, ed in particolare le conoscenze e le competenze acquisite nel campo, nei ruoli e nei settori indicati, sarà inoltre valutato il livello di consapevolezza rispetto ai principi di legalità, correttezza e trasparenza

Le comunicazioni ai concorrenti relative all'ammissione o non ammissione alle fasi successive e ai risultati conseguiti nelle diverse prove avverranno in forma scritta.

I candidati dovranno presentarsi per sostenere le prove nel luogo e nella sede indicati, muniti di un documento di riconoscimento legalmente valido.

L'assenza del candidato alle prove, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione dalla selezione.

I FASE – SELEZIONE PER TITOLI

Per i candidati che avranno presentato regolare domanda di ammissione alla selezione e risulteranno in possesso dei requisiti previsti dalla selezione sarà effettuata la valutazione dei titoli di studio e dell'esperienza lavorativa, in base ai seguenti criteri:

- TITOLI DI STUDIO e FORMATIVI: punteggio massimo attribuibile 10 punti
- La valutazione del voto di laurea, attinente al titolo che costituisce il requisito minimo dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione, avverrà con il seguente metodo: il punteggio di laurea verrà rapportato in centesimi (per le lauree con votazione espressa in centodecimi, moltiplicando il voto per il rapporto 100/110); verranno quindi assegnati 0,50 punti per ogni punto eccedente la votazione di 89; alla lode verranno assegnati ulteriori 0,5 punti. Il punteggio massimo attribuibile per una laurea conseguita con votazione di 100/100 con lode (o di 110/110 con lode) sarà quindi il seguente: $(100 - 89) \times 0,50 + 0,50 = 6$. Alle lauree conseguite con punteggio inferiore o pari a 89 non verranno assegnati punti.
- La valutazione di altre lauree ulteriori a quella di cui sopra e i titoli formativi quali dottorati di ricerca e master, come dichiarati nel curriculum vitae avverrà con il seguente metodo: punti 1 per ogni laurea magistrale, punti 1 per ogni dottorato di ricerca e punti 1 per ogni master in business administration *, punti 0,5 per ogni master specialistico *, fino ad un massimo di 4 punti (*della durata di almeno 6 mesi di calendario e/o della durata di almeno 100 ore di aula).
- ESPERIENZA LAVORATIVA: punteggio massimo attribuibile 20 punti

La attribuzione dei punteggi per esperienze lavorative avverrà con il seguente metodo:

- per il Settore nel quale siano state conseguite le esperienze con ruoli apicali (Direttore Generale, Amministratore Delegato, Dirigente di Area), relative al requisito minimo (almeno cinque anni nei suddetti ruoli apicali) verranno attribuiti punti 0 in caso di esperienze in settori non attinenti, punti 4 in caso di esperienze in settori attinenti a quello della Azienda, punti 7 in caso di esperienze nello stesso settore, fino ad un massimo di 7 punti;

- per l'esperienza lavorativa maturata con ruoli apicali, (Direttore Generale, Amministratore Delegato, Dirigente di Area), oltre ai cinque anni richiesti quale requisito minimo per l'ammissione verranno attribuiti i punti come segue:

- 0,5 punto per ogni anno di esperienza ulteriore ai primi 5, fino ad un massimo di 5,5 punti per esperienza maturata in aziende con entrambi i parametri (n. dipendenti e valore della produzione) pari almeno a quelli previsti quali requisito minimo;

- 1 punto per ogni anno di esperienza ulteriore ai primi 5, fino ad un massimo di 7,5 punti per esperienza maturata in aziende con entrambi i parametri (n. dipendenti e valore della produzione) superiori di almeno il 30% a quelli previsti quali requisito minimo. In caso di superamento del 30% di uno solo dei due parametri non verrà attribuito nessun punteggio a tale titolo.

Al termine della valutazione dei titoli verrà stilata una graduatoria interna in relazione ai punteggi conseguiti e verranno ammessi alla successiva fase di selezione i primi **** (****) concorrenti della graduatoria; nel caso in cui il numero di concorrenti in possesso dei requisiti di partecipazione fosse inferiore a ****, tutti i concorrenti, aventi i requisiti richiesti, verranno ammessi alla successiva prova.

Il punteggio attribuito in sede di selezione per titoli concorrerà alla determinazione del punteggio finale del candidato.

II FASE – PROVA ORALE

La prova orale sarà diretta ad accertare la competenza e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che il Direttore Generale della Società saranno chiamato a svolgere, ovvero

a) Collaborare con gli organi e le figure apicali della società, nell'elaborazione delle strategie di pianificazione di breve e medio periodo;

b) Assicurare la direzione operativa ed il controllo di tutte le attività aziendali e garantirne la profittabilità, mettendo in atto indirizzi e deliberazioni degli organi sociali e proponendo i miglioramenti necessari alle prestazioni aziendali;

g) Sovrintendere e dirigere, in coordinamento con gli organi sociali, le attività operative, tecniche ed amministrative dell'azienda, assicurandone la perfetta efficienza e la rispondenza alle norme ed alle leggi vigenti, mediante l'attuazione di tutti i provvedimenti necessari per il tramite delle funzioni, delle aree e delle unità organizzative preposte;

h) Essere responsabile della gestione operativa ed esercitare la direzione su tutte le aree e gli uffici di staff

indicati nell'organigramma aziendale, poste sotto la sua direzione, avendo cura di adottare tutti i provvedimenti necessari, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi sociali e nel rispetto dei limiti e dei poteri conferiti;

- i) Adottare operativamente i provvedimenti necessari per migliorare l'efficienza dei vari servizi e per il loro sviluppo organico;
- j) autorizzare l'acquisto di merci, prodotti e servizi per la gestione ordinaria della società nel limite dei poteri di spesa conferiti;
- k) Provvedere alla stipula di contratti come da procure ricevute;
- l) Coordinare la redazione dei documenti di programmazione annuali e pluriennali ed i consuntivi gestionali periodici;
- m) Proporre eventuali modifiche all'organigramma aziendale, nonché nuovi programmi operativi, al fine di migliorare l'efficienza aziendale.

La prova orale sarà inoltre diretta ad accertare l'effettiva capacità di risolvere problemi, di lavorare in un contesto organizzato, nonché di valutare i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

La prova orale si svolgerà attraverso un colloquio, sui seguenti argomenti:

- conoscenze e capacità tecnico-gestionali richieste in aziende che realizzano e gestiscono grandi e complessi impianti e infrastrutture a rete, lo sviluppo di commesse conseguenti con tecniche di Project Management, il loro sviluppo attraverso precise tecniche di controllo, nonché le conoscenze sulle problematiche tipiche dei settori regolamentati da Autorità nazionali e/o locali con particolare attenzione al tema strategico della realizzazione del Piano degli Investimenti secondo logiche di indicatori di performance (es: opere di valenza tecnologica in grado di ottimizzare i processi riducendo i costi gestionali);
- conoscenza delle normative e delle procedure previste dal Codice appalti con esperienza diretta in campo applicativo;
- conoscenza delle normative che regolano in generale le società private a controllo pubblico e i servizi pubblici locali di interesse generale e in specifico il contesto delle società a partecipazione pubblica locale con particolare attenzione a quelle che operano attraverso il cd "affidamento in house" (es: problematiche di governance societaria, coordinamento di normative privatistiche e pubblicistiche, ecc..) con esperienza diretta in campo applicativo;
- conoscenza, esperienza e capacità di indirizzo e coordinamento della struttura aziendale negli aspetti di budgetizzazione, pianificazione strategica, digitalizzazione dei processi, finanza, bilanci d'esercizio, giuridico-legali, sistemi gestionali integrati (in materia di sicurezza sul lavoro, ambiente, qualità, responsabilità sociale), adozione, implementazione e aggiornamento di modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001 e smi, L.190/2012 e relativi decreti attuativi;
- esperienza nel gestire l'azienda in una logica di "gruppo societario", ovvero coordinando l'attività diretta con quella delle altre società del gruppo;

- capacità di coordinamento delle risorse umane in strutture complesse secondo logiche di gruppo e secondo politiche gestionali finalizzate al risultato e al perseguimento degli obiettivi nei tempi stabiliti;
- esperienza nella gestione delle relazioni sindacali.

Alla prova orale è assegnato un punteggio massimo pari a 30 punti.

Il colloquio si intende superato con una votazione non inferiore a 24 punti.

La Commissione selezionatrice –preventivamente rispetto alle attività di valutazione- definirà criteri di maggior dettaglio della metodologia di valutazione.

ARTICOLO 5

PROPOSTA DEI CANDIDATI IDONEI AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ED EVENTUALE ASSUNZIONE

Al termine della prova orale, nell'ambito dei soli candidati che abbiano superato quest'ultima, e sulla base dei punteggi conseguiti per i titoli e per la prova orale, la Commissione trasmette al Consiglio di Amministrazione una terna di candidati idonei alla copertura del ruolo di Direttore Generale.

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto, approva l'operato della Commissione e nomina vincitore della selezione il candidato ritenuto dalla Commissione maggiormente idoneo alla copertura del ruolo di Direttore Generale della Società. È nelle prerogative del Consiglio di Amministratore non procedere alla copertura del posto con riferimento al quale viene indetta la presente procedura selettiva, anche qualora siano stati individuati candidati idonei. In ogni caso l'elenco di candidati proposti dalla Commissione non costituisce graduatoria utile ai fini di altre assunzioni o procedure selettive.

Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'Ufficio del Personale a comunicare a ciascun candidato l'esito della procedura selettiva. Tutta la documentazione relativa alla procedura selettiva rimarrà agli atti dell'Ufficio del Personale.

Il nominativo del candidato scelto per la copertura dell'incarico di Direttore Generale della Società verrà pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto delle disposizioni della L. 190/2012, del D lgs 33/2013 e s.m.i..

La stipula del contratto sarà comunque subordinata all'effettiva possibilità di assunzione in relazione al quadro normativo vigente a tale data in tema di assunzioni e spesa del personale.

L'assunzione del candidato nominato vincitore della selezione da parte del Consiglio di Amministrazione avverrà previa verifica delle dichiarazioni relative al possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 1 della presente selezione, rilasciate dallo stesso candidato. Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, la Società provvederà ad eliminare il candidato dall'elenco trasmesso dalla Commissione al Consiglio di Amministrazione ovvero a rettificare la posizione all'interno dello stesso. In tal caso il Consiglio di Amministrazione potrà procedere all'assunzione di altro candidato idoneo nell'ordine dell'elenco trasmesso dalla Commissione, ferma la prerogativa del Consiglio di Amministratore di non procedere alla copertura del posto con riferimento al quale viene indetta la presente procedura selettiva, anche in presenza di candidati idonei.

Il candidato così individuato, dovrà formalmente dichiarare all'Ufficio del Personale della Società la propria accettazione dell'assunzione entro e non oltre i **** giorni di calendario successivi al ricevimento della comunicazione di assunzione (per tale data fa fede il timbro postale di ricevimento, da parte del concorrente, della comunicazione di nomina); il candidato dovrà altresì consegnare in pari data il questionario "due diligence" compilato e sottoscritto che gli sarà consegnato al momento di comunicazione della nomina, in mancanza non si potrà dar seguito al procedimento di assunzione

. Al fine di accertare l'idoneità alla mansione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., il candidato individuato dovrà sottoporsi a visita medica pre-assuntiva disposta dalla Società e certificata dal Medico Competente anche tenuto conto delle visite e degli accertamenti previsti dal protocollo sanitario relativo alla mansione da svolgere. Il rifiuto a sottoporsi a dette visite ed accertamenti, nonché l'emergere dagli stessi di un giudizio di non idoneità alla mansione non consentirà la stipula del rapporto di lavoro.

In mancanza dell'accettazione della proposta di assunzione nei termini sopra indicati la stessa si intenderà non accettata e in tal caso il Consiglio di Amministrazione potrà procedere a proporre l'assunzione agli altri candidati idonei, nell'ordine dell'elenco trasmesso dalla Commissione, ovvero non procedere ad alcuna assunzione.

Il soggetto individuato per l'assunzione dovrà prendere servizio entro **** giorni di calendario successivi all'accettazione della proposta di assunzione (è facoltà della Società prorogare tale termine su richiesta del nominato) e sarà sottoposto ad un periodo di prova di mesi 6 ai sensi dell'art. 2 del CCNL per i Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità.

La sede di lavoro presso la quale il soggetto assunto svolgerà la propria attività è Forlì; tuttavia la Società si riserva sia il diritto di affidare compiti e mansioni anche fuori dalla sede indicata, sia di trasferire la sede di lavoro in altra località.

Il soggetto assunto verrà inquadrato con contratto di lavoro subordinato dirigenti, "CCNL per i Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità", il contratto a tempo pieno avrà una durata determinata di n.5 anni; il valore lordo della retribuzione annua onnicomprensiva di elementi fissi-continuativi e variabili non dovrà superare i **** euro (circa). In tale valore deve essere compresa ogni forma di retribuzione sia essa in denaro e/o in natura; necessariamente una quota della suddetta retribuzione (circa 20%) sarà di natura variabile la cui erogazione sarà collegata al conseguimento di obiettivi annualmente assegnati.

Agli effetti previdenziali il neo assunto sarà iscritto all'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (I.N.P.S.).

ARTICOLO 6

TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso ai sensi del Codice Privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Decreto di adeguamento al GDPR Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 s.m.i.), saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura, degli eventuali procedimenti di assunzione, e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti.

I dati personali, anche giudiziari, comunicati, il cui trattamento è autorizzato ai sensi del provvedimento del

Garante n. 7/2004, sono trattati in misura non eccedente e pertinente ai soli fini dell'attività sopra indicata e l'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferirli comporta l'impossibilità di partecipazione alla selezione. I dati possono venire a conoscenza degli incaricati autorizzati dal titolare e dei componenti della Commissione Selezionatrice, sono comunicati ai soggetti cui la comunicazione sia obbligatoria per legge o regolamento o a soggetti cui la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso.

I dati non vengono diffusi, salvo quelli dei quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge.

ARTICOLO 7

DISPOSIZIONI FINALI

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La presentazione della domanda di partecipazione implica l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme e condizioni stabilite nella presente selezione.

E' facoltà della Società procedere alla modifica o revoca della presente selezione.

Eventuali modifiche, proroghe, riaperture o sospensioni di termini nonché tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva verranno pubblicate sul sito della Società di selezione e sul sito di Romagna Acque Società delle Fonti spa.

La partecipazione alla presente selezione e l'inserimento tra gli idonei non comportano per i candidati il diritto all'assunzione presso la Società, che procederà alla medesima in base alle proprie effettive necessità organizzative.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale della Società (tel. 0543/38411).

Il Presidente del Consiglio di amministrazione

(_____)

Forlì, _____

Allegato C1 – Schema tipo di modello di domanda di partecipazione per la selezione del Direttore Generale

(da personalizzare e completare a cura del Servizio Affari Istituzionali ed approvare dal Consiglio di amministrazione)

**Modello di domanda di partecipazione alla selezione composto da 3 pagine
COMPILARE IN STAMPATELLO SENZA APPORVI MODIFICHE**

Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

__I_ sottoscritt_ _____
cognome *nome*
nat_ a _____ (____) il ____/____/____
residente a _____ (____) C.A.P. _____
via _____ n. _____
tel. _____ Cell. _____ e-mail: _____

recapito presso il quale dovranno pervenire le comunicazioni relative alla presente selezione (da compilarsi solo se diverso dalla residenza):

Via _____ n. _____
Comune _____ Provincia _____ C.A.P. _____

CHIEDE

di essere ammess_ a partecipare alla selezione per la funzione di Direttore Generale e a tal fine **DICHIARA** sotto la propria responsabilità **ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n° 445/2000, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime:**

12) essere in possesso del titolo di studio di:

(indicare l'esatta denominazione, la classe di laurea nonché eventuali equipollenze o note)

conseguito il ____/____/____, presso _____
riportando la votazione di ____/____;

13) essere in possesso della patente di guida categoria _____ in corso di validità;

14) essere in possesso della cittadinanza:

(barrare una delle seguenti caselle e completare le parti interessate)

italiana

di Stato membro dell'Unione Europea: _____ con adeguata conoscenza della lingua italiana;

familiare di cittadino di Stato membro dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, con adeguata conoscenza della lingua italiana (nel caso di cittadino non italiano anche degli Stati di appartenenza o provenienza);

del seguente Paese terzo: _____, titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, con adeguata conoscenza della lingua italiana;

15) essere in possesso dei diritti civili e politici (nel caso di cittadino non italiano anche degli Stati di appartenenza o provenienza);

16) che nei propri confronti: **(barrare le caselle interessate)**

- non risultano condanne penali e procedimenti penali a carico;
oppure

- sussistono i provvedimenti di seguito indicati:

- sentenze definitive di condanna passate in giudicato (specificare):

_____;

- decreti penali di condanna divenuti irrevocabili (specificare):

_____;

- sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale (specificare):

_____;

17) che nei propri confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione o di sicurezza di cui al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i;

18) che nei propri confronti non risultano procedimenti penali in corso per delitti contro la Pubblica Amministrazione;

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

19) di non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società negli ultimi tre anni (art. 53, co 16-ter, DLgs 165/2001);

- 20) di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni relative ai recapiti dichiarati nella presente domanda;
- 21) di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nell'avviso di selezione in oggetto, ed in particolare delle modalità di pubblicazione delle comunicazioni ai candidati e di accettare, altresì, tutte le disposizioni in esso previste;
- 22) di acconsentire e di autorizzare, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., del Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. e ai sensi della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e s.m.i., il destinatario della presente a trattare, utilizzare e diffondere le informazioni contenute nella presente domanda, unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale ivi compresa la pubblicazione nel sito web aziendale della graduatoria finale di merito, espressa con cognome e nome dei candidati idonei.

Allega alla presente:

- g) COPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' o DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA' (**documento obbligatorio pena l'esclusione dalla selezione**);
- h) CURRICULUM VITAE.
- i) ALLEGATO "C2" e/o ALLEGATO "C3" (**cancelare il modulo/i non allegato/i**) SOTTOSCRITTO IN OGNI PAGINA PER DICHIARARE L'EVENTUALE ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA (N. PAGINE _____);
- j) _____
- k) _____;
- l) _____;

DICHIARA INFINE

Ai sensi degli articoli 75 e 76 del d.P.R. n° 445/2000, di essere consapevole delle sanzioni anche penali nel caso di dichiarazione non veritiera e falsità negli atti.

Data _____

In fede

(firma autografa obbligatoria pena l'esclusione)

ALLEGATO "C2"
DICHIARAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA DI TIPO
SUBORDINATO
(da allegare alla domanda di selezione solo se compilato)
COMPOSTO DA N. PAGINE _____

Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Il sottoscritt _____

cognome

nome

DICHIARA

sotto la propria responsabilità **ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n° 445/2000, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime:**

✓ di avere svolte le seguenti attività lavorative di tipo subordinato:

DATORE _____ DI _____ LAVORO: _____

PERIODO DAL _____ AL _____

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA:

DATORE DI LAVORO:

PERIODO DAL _____ AL _____

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA:

In fede

(firma autografa obbligatoria pena l'esclusione)

ALLEGATO "C3"
DICHIARAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA DI TIPO NON
SUBORDINATO
(da allegare alla domanda di selezione solo se compilato)
COMPOSTO DA N. PAGINE _____

Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Il sottoscritt_____

cognome

nome

DICHIARA

sotto la propria responsabilità **ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n° 445/2000, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime:**

✓ di avere svolte le seguenti attività lavorative di tipo non subordinato:

TIPOLOGIA DI LAVORO NON SUBORDINATO

PERIODO DAL _____ AL _____

DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI INCARICHI E RELATIVI CLIENTI:

TIPOLOGIA DI LAVORO NON SUBORDINATO

PERIODO DAL _____ AL _____

DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI INCARICHI E RELATIVI CLIENTI:

In fede

_____ (firma autografa obbligatoria pena l'esclusione)

• Allegato D) Linee Guida per la Conduzione dei Colloqui di Selezione

• Finalità

Assicurare che i colloqui nell'ambito dei processi di selezione siano condotti in modo uniforme, equo e conforme ai principi di imparzialità, trasparenza e non discriminazione. L'obiettivo è garantire la valutazione dei candidati esclusivamente sulla base delle competenze e dell'esperienza professionale, in conformità alla regolamentazione vigente, evitando stereotipi e pregiudizi.

• Riferimenti Normativi e Operativi

Il presente documento integra le disposizioni contenute nel Protocollo di Controllo G – *“Selezione, assunzione e gestione del personale. Gestione dei rimborsi spese e dei beni assegnati ad uso promiscuo ai dipendenti”*.

Le linee guida devono essere consegnate, a cura del segretario, ai componenti delle commissioni esaminatrici incaricate, al momento dell'insediamento. Il verbale di insediamento dovrà riportare l'avvenuta consegna e ciascun componente dovrà sottoscrivere una dichiarazione di adesione ai principi contenuti nel presente documento e che il colloquio verrà condotto attenendosi alle presenti linee guida.

• Criteri per la Conduzione del Colloquio

Durante lo svolgimento del colloquio, devono essere rispettati i seguenti criteri:

➤ **Divieto di quesiti non pertinenti ai fini della valutazione professionale**

È vietato porre domande relative a informazioni personali non rilevanti ai fini della prestazione lavorativa. In particolare, non devono essere oggetto di colloquio i seguenti ambiti:

- stato civile e familiare;
- gravidanza o intenzione di avere figli;
- condizioni di salute non correlate alla mansione;
- orientamento sessuale;
- convinzioni religiose, filosofiche o politiche;
- origine etnica o nazionale;

L'utilizzo di tali criteri ai fini valutativi è considerato discriminatorio, ai sensi del D.lgs. 198/2006, del D.lgs. 216/2003 e delle normative nazionali e sovranazionali in materia di parità di trattamento e pari opportunità.

➤ **Utilizzo di domande aperte orientate alla verifica di esperienze pregresse e competenze**

I quesiti devono mirare all'accertamento oggettivo delle attività effettivamente svolte dal candidato, evitando ipotesi speculative non verificabili; condurre il candidato di parlare di ciò che ha fatto e non di ciò che vorrebbe fare o potrebbe fare.

➤ **Applicazione di tecniche di ascolto attivo**

I componenti della commissione devono evitare interruzioni o giudizi anticipati, limitandosi, se necessario, a formulare richieste di approfondimento pertinenti, finalizzate a meglio comprendere i singoli percorsi e le singole motivazioni.

➤ **Valutazione conforme all'avviso di selezione e alla Job Profile**

Le competenze tecniche e trasversali devono essere valutate esclusivamente in relazione ai criteri definiti nella documentazione ufficiale della selezione.

➤ **Uniformità e coerenza nella valutazione**

Tutti i candidati devono essere sottoposti alle stesse domande, con applicazione omogenea delle griglie di valutazione, nel rispetto dei principi di equità procedurale.

➤ **Comportamento conforme al ruolo**

I componenti della commissione devono mantenere una condotta coerente con i principi di imparzialità, decoro e rispetto del contesto selettivo; devono evitare battute o commenti che potrebbero mettere a disagio i candidati.

• **Prevenzione dei bias cognitivi**

È richiesta consapevolezza rispetto alla possibilità di pregiudizi inconsci. A tal fine si richiede di evitare:

- *Indulgenza*: valutazioni basate su aspettative generazionali;
- *Proiezione/Somiglianza*: identificazioni personali non pertinenti;
- *Contrasto*: giudizi negativi derivanti da divergenze soggettive;
- *Effetto alone*: generalizzazione positiva o negativa di un singolo elemento;
- *Affinità percepita*: valorizzazione non oggettiva di tratti condivisi.

• **Struttura Tipo del Colloquio**

1- Accoglienza formale

- Introduzione e predisposizione dell'ambiente

2- Presentazione della Commissione

- Indicazione dei componenti e delle rispettive competenze

3- Descrizione dell'Ente e della Posizione

- Contesto organizzativo, sede operativa, obiettivi e principali attività previste

4- Colloquio tecnico-attitudinale

- Somministrazione delle domande comuni a tutti i candidati, predisposte secondo quanto previsto dall'avviso
- Interventi degli esperti di materia per approfondimenti

5- Chiusura

- Ringraziamento per la partecipazione e chiusura formale del colloquio