

REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, SULLE PROGRESSIONI DI CARRIERA E SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI 11.11.2019

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di reclutamento del personale da parte di Acquario Romano s.r.l. in attuazione di quanto prescritto dal D. Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001. In particolare, nel seguito sono definite le procedure per l'assunzione di personale dipendente, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e del CCNL applicabile (oggi, CCNL del Commercio). Il presente Regolamento disciplina anche le procedure relative alle progressioni di carriera del personale già dipendente di Acquario Romano, nonché le procedure per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Azienda attraverso contratti di lavoro autonomo e degli incarichi al personale dipendente da parte di soggetti esterni. Il presente Regolamento non trova applicazione in caso di assunzioni obbligatorie nominative, disciplinate dalle relative normative, soltanto sotto l'aspetto della previa determinazione del fabbisogno di personale, essendo lo stesso predeterminato per legge; dovranno, invece, essere normalmente applicate le disposizioni in esso contenute in merito alle procedure da seguire per il reclutamento delle risorse. L'Organo Amministrativo procede all'assunzione di personale e alla proroga e/o al rinnovo dei contratti di lavoro, in qualunque forma stipulati nel rispetto del presente Regolamento, ferme restando le limitazioni e le condizioni imposte dalla vigente legislazione. Le procedure di cui al presente Regolamento devono comunque essere attuate nel rispetto delle normative di riferimento.

Il presente Regolamento non si applica:

- a.** alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente.

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ovvero sulla base di apposite convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 (commi 2 e 4) della legge n. 68/99 e s.m.i. con i competenti uffici pubblici preposti al collocamento disabili. Nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 12/3/99 n. 68 e s.m.i., la Società può riservare una quota di assunzioni alle categorie protette;

- b.** alle assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento;
- c.** al reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari;

- d. per il conferimento di incarichi affidati ai sensi del combinato disposto degli artt. 4 e 17 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- e. per il conferimento di incarichi le cui attività si configurino quali appalti di lavori, servizi e/o forniture ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

Articolo 2 – Finalità e principi generali

Acquario Romano Srl (di seguito anche solo la “Società”) nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza, pubblicità e pari opportunità, di cui all’articolo 35, comma 3 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., in attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, adotta il seguente regolamento interno che stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, parasubordinato ed autonomo.

I Principi sopra menzionati vengono intesi, nell’ambito del presente Regolamento, come segue:

- **imparzialità**, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- **trasparenza**, intesa come possibilità per chiunque di conoscere le modalità e i criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali. Pubblicazione di quanto precede nella sezione Società Trasparente, sottosezione “Bandi di concorso” del sito internet aziendale ex art. 1, comma 16, lett. d), della Legge n. 190/2012 e art. 19, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii;
- **pubblicità**, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- rispetto delle **pari opportunità** tra lavoratrici e lavoratori e comunque adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;

In considerazione del fatto che le attività svolte da Acquario Romano s.r.l. per la sua natura di società in house dell’Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia, sono commissionate dall’Ente controllante, le assunzioni di personale sono connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dallo stesso. Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. E’ vietata qualsiasi discriminazione in base a religione, credo politico, sesso e razza, sia nel caso di assunzioni che per le progressioni di carriera, qualunque sia il settore e a ciascun livello della gerarchia professionale.

Articolo 3 – Definizione del fabbisogno

L’organo di amministrazione, in merito al fabbisogno di risorse umane per la realizzazione delle attività ad esse assegnate, predispone, previa informativa alle Rappresentanze Sindacali qualora necessaria, una relazione programmatica (Piano del Fabbisogno di Personale) in merito al numero, alla tipologia ed alle modalità di assunzioni da effettuare, motivando le scelte e quantificando la spesa economica, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla vigente legislazione in materia, da inviare all’Ente controllante. Il

sopracitato Piano può subire modifiche e integrazioni in caso di affidamento di nuovi servizi e/o ampliamento di quelli già affidati dalla Committenza, insorgenza di nuove posizioni vacanti per cessazione (o sospensione) del rapporto di lavoro, creazione di una nuova posizione o incremento di posizioni esistenti in organigramma per far fronte a mutate esigenze aziendali. Una volta determinato il fabbisogno, nel caso emergano posizioni vacanti, l'Azienda verifica preliminarmente la possibilità di ricoprirle con risorse interne, in possesso delle necessarie competenze e capacità. Nel caso non sia possibile ricoprire le posizioni vacanti con la mobilità interna, l'Organo Amministrativo ha facoltà di scegliere, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, della necessità di reperire specifiche professionalità, della congruenza qualitativa e quantitativa dell'organico esistente e nel rispetto delle limitazioni e condizioni imposte dalla vigente legislazione, se soddisfare le necessità evidenziate ricorrendo:

- alle progressioni di carriera di risorse già presenti in azienda;
- alla mobilità interaziendale, ex art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii.;
- alla selezione di personale esterno.

Articolo 4 - Progressioni di carriera

Le progressioni di carriera orizzontali, che si concretizzano nel passaggio tra livelli diversi all'interno della medesima fascia contrattuale, sono effettuate dall'Azienda in funzione del riconoscimento "... dell'arricchimento delle mansioni assegnate, della polivalenza acquisita, della superiore complessità dei compiti esercitati, della maggiore affidabilità dimostrata, della valutazione del merito, delle capacità e, quindi, del più elevato livello di maturazione professionale conseguito ..." secondo quanto previsto dal vigente CCNL (CCNL del Commercio). Le progressioni di carriera verticali, che si traducono, invece, nel passaggio da una fascia contrattuale ad una superiore, ovvero nel passaggio dalla qualifica di Quadro a quella di Dirigente, vengono attribuite a seguito di una procedura finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico, anche in recepimento di quanto sancito dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 e in generale dalla normativa vigente in materia.

Articolo 4.1 - Definizione dei criteri di selezione per le progressioni di carriera verticali

L'Organo Amministrativo, previa condivisione con l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia, provvede ad emanare un apposito avviso da pubblicare sulla intranet aziendale, che deve almeno riportare:

- i requisiti richiesti per la posizione e per l'ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, specifiche esperienze lavorative e professionali, requisiti preferenziali, etc.);
- l'inquadramento contrattuale previsto;
- le modalità, i termini di presentazione della domanda nonché le dichiarazioni da allegare alla medesima;
- le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.). La Società si riserva la facoltà di svolgere la procedura di selezione mediante valutazione dei soli titoli o valutazione dei titoli, test, prove scritte e/o colloqui individuali a seconda del livello di inquadramento previsto e/o della specificità e complessità del ruolo oggetto della progressione. Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo e a tempo indeterminato di Acquario

Romano s.r.l., in possesso dei requisiti previsti nell'avviso pubblicato alla data di scadenza per la presentazione delle domande. Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che negli ultimi due anni siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.

Articolo 4.2 - Composizione della Commissione per selezione per le progressioni di carriera verticali

La Commissione d'esame è nominata dall'Organo Amministrativo, nel rispetto della normativa vigente in materia. Di norma, la Commissione è nominata dall'Organo Amministrativo secondo normativa vigente. La Commissione procede alla nomina del Presidente tra i suoi componenti. Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto. I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

Articolo 4.3 - Avviso di selezione

Le prove selettive sono indette con apposito avviso approvato dall'Organo amministrativo, da pubblicare sulla intranet aziendale.

Articolo 4.4 - Ammissione dei candidati

Alle prove selettive saranno ammessi soltanto i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nell'avviso, che saranno previamente verificati dalla struttura Risorse Umane. In ogni caso i candidati dovranno dichiarare di non incorrere nelle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. I nominativi dei dipendenti ammessi e le date in cui saranno effettuate le prove saranno resi noti con specifiche successive comunicazioni.

Articolo 4.5 - Compiti della Commissione

La Commissione provvede alla definizione della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di eventuali test scritti e/o all'effettuazione dei colloqui con i candidati sulla base di quanto previsto al precedente punto 4.1 del presente articolo, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale di merito.

Articolo 4.6 - Valutazione dei titoli per selezione per le progressioni di carriera verticali

I titoli valutabili, che sono individuati nell'avviso relativo a ciascuna procedura di progressione di carriera, possono essere, per esempio, i seguenti:

- titoli culturali e professionali (ad es.: titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; master, etc.);
- esperienze lavorative da cui sia derivato un arricchimento professionale desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato, con esclusione di attribuzione di punteggio legato al mero decorso dell'anzianità. Potrà inoltre essere oggetto di valutazione la qualità delle prestazioni individuali, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi ed alla soluzione dei problemi, dimostrata nei compiti già svolti, come documentata dai processi di valutazione interna.

Articolo 4.7 - Esito della prova selettiva

Al termine delle prove selettive, la Commissione stila una graduatoria di merito delle stesse (vincitori e idonei) e dei titoli posseduti dai candidati e trasmette gli atti all'Organo Amministrativo per l'approvazione. In caso di approvazione della graduatoria finale da parte dell'Organo Amministrativo, la stessa deve essere pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente". I dipendenti risultati vincitori assumeranno in via definitiva il nuovo livello di inquadramento contrattuale previsto dall'avviso solo all'esito positivo di un periodo di prova fissato in 60 giorni e, in caso di passaggio alla qualifica di quadro o di dirigente, in 120 giorni. Anche l'atto definitivo di reinquadramento è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. L'elenco dei dipendenti risultati idonei potrà essere utilizzato a scorrimento dalla Società nei successivi 3 anni in caso di necessità di copertura di analoghe posizioni.

Articolo 5 - Mobilità interaziendale

In merito al tema della mobilità, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia promuove e favorisce la "mobilità interaziendale" del personale delle società controllate, in relazione a determinate esigenze di riorganizzazione delle funzioni e dei servizi o ad esigenze di razionalizzazione delle spese e di risanamento economico-finanziario. Tutto ciò si concretizza informando le rappresentanze sindacali operanti presso la Società e le Organizzazioni Sindacali firmatarie dei CCNL applicati, in coerenza con il rispettivo ordinamento professionale e senza oneri aggiuntivi per l'Ordine. Nel caso sussistessero eccedenze e/o carenze di personale, la Società provvede ad informare la Direzione dell'Ordine degli Architetti competente in materia di Risorse Umane.

Articolo 6 - Selezione di personale esterno - Avviso

Acquario Romano s.r.l. procede al reclutamento di personale esterno, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato, attraverso la procedura di selezione di seguito dettagliata. La Società, identificato il fabbisogno di personale e le competenze richieste, provvede alla pubblicazione di apposito avviso di ricerca sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso" nonché secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia. Il citato avviso contiene, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- i requisiti richiesti per la posizione e per l'ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, esperienze lavorative e professionali maturate, ecc.)
- numero complessivo dei posti e tipologia contrattuale offerti (es. tempo indeterminato/determinato) e relativo profilo professionale richiesto;
- le condizioni economiche e normative offerte con relativo inquadramento contrattuale;
- le modalità ed i termini di presentazione della domanda, nonché eventuali dichiarazioni da formulare nella medesima (es: assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013) e motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive e/o dei colloqui individuali, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.), modalità di convocazione dei candidati;
- criteri di valutazione, attribuzione punteggio di valutazione di curricula e del colloquio;

- ogni altra informazione utile alla selezione ed eventuale indicazione dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie e titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza.

Articolo 6.1 - Commissione di valutazione per personale esterno

La Commissione di valutazione è nominata dall'Organo Amministrativo, nel rispetto della normativa vigente in materia.

La valutazione per la selezione dei candidati, viene affidata ad una commissione di valutazione, composta nel rispetto dei criteri di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) ed art. 35 bis. lett. a), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. La Commissione non può includere i componenti del CdA della Società, né coloro che ricoprono cariche istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione di valutazione, composta da un Presidente e 2 componenti, coadiuvata da un segretario, è un collegio perfetto che opera in tutte le sue funzioni, al completo dei suoi componenti e che delibera a maggioranza dei suoi componenti. La Commissione è composta da soggetti con competenze e professionalità nelle materie oggetto di valutazione. In caso di dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno o più componenti della Commissione, si provvederà alla necessaria sostituzione. Il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle votazioni eventualmente già attribuite dalla Commissione nella sua precedente composizione. Possono essere nominati membri supplenti. La Commissione, ove necessario per la specificità delle competenze richieste nell'avviso di selezione, può essere supportata da esperti nelle materie oggetto della selezione. I componenti della Commissione ed il segretario, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono una dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dichiarando:

- ✚ di non avere precedenti penali, in particolare, per delitti contro la pubblica amministrazione;
- ✚ l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.;
- ✚ di non aver concorso, in qualità di membro di commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- ✚ di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai candidati all'avviso di selezione di cui sopra per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- ✚ di non aver ricoperto a partire dal biennio antecedente l'indizione dell'avviso di selezione la carica di componente dell'organo di direzione politica della Acquario Romano Srl.;
- ✚ di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazione sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione provvede alla definizione preliminare della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di test/prove scritte e/o all'effettuazione dei colloqui individuali con i candidati, sulla base di quanto previsto dall'avviso, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale.

Articolo 6.2 - Esternalizzazione delle procedure di selezione

Le procedure selettive, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento e secondo criteri di tempestività, efficacia, economicità ed efficienza potranno essere esternalizzate, integralmente o

per singole fasi, a favore di Società specializzata nella ricerca e nella selezione del personale, individuata in base alla normativa vigente. La decisione di esternalizzare l'intero iter selettivo (o parte di esso) a favore di Società esterna è assunta dall'Organo Amministrativo con apposito atto. La Società prescelta – in conformità alla normativa vigente in materia - dovrà provvedere, con celerità ed economicità, allo svolgimento delle fasi procedurali di reclutamento e selezione indicate da Acquario Romano s.r.l.. La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati, rilasciando, al termine delle operazioni, una dichiarazione di conformità della procedura utilizzata alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6.3 - Procedura selettiva

La procedura di selezione è finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. La Commissione di valutazione (o la società incaricata, in caso di esternalizzazione dell'intera procedura selettiva o di singole fasi di essa), opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente Regolamento, provvedendo, secondo principi di efficienza ed economicità, allo svolgimento delle fasi di reclutamento e selezione di seguito riepilogate.

A. Ammissione dei candidati. L'ammissione dei candidati è subordinata alla verifica della regolarità delle domande presentate e del possesso dei requisiti previsti dall'avviso. L'elenco degli ammessi viene pubblicato sul sito istituzionale di Acquario Romano.

B. Preselezione. Qualora il numero dei candidati sia tale da determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento selettivo, la Società potrà fare ricorso a forme di preselezione, predisposte anche da azienda specializzata in selezione del personale, e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nell'avviso pubblico.

C. Valutazione dei titoli. La valutazione dei titoli formativi e/o professionali posseduti dai candidati, attestati nelle forme indicate nell'avviso, dovrà essere svolta conformemente ai criteri prefissati nell'avviso stesso. L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi agli atti interni della procedura.

D. Prove d'esame. Sulla base di quanto espressamente previsto nell'avviso, le prove d'esame possono consistere in prove scritte e/o orali aventi ad oggetto le materie indicate nello stesso. In relazione al profilo professionale ricercato, possono essere previsti colloqui attitudinali finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire. Le prove scritte devono essere svolte e valutate nel rispetto del principio dell'anonimato, previa identificazione di tutti i partecipanti. Le prove orali devono essere svolte, dopo l'identificazione del candidato, sulle materie indicate nell'avviso. La valutazione dei candidati dovrà essere svolta conformemente ai criteri predeterminati dalla Commissione in relazione al contenuto dell'avviso.

E. Redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei. In base alle risultanze finali della valutazione, la Commissione (o la Società incaricata, in caso di esternalizzazione della procedura selettiva) provvede alla redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei, da sottoporre all'Organo Amministrativo per l'approvazione definitiva. La graduatoria approvata dall'Organo Amministrativo deve essere pubblicata dall'Area Risorse Umane nell'apposita sezione del sito istituzionale aziendale, fermo restando che la stessa ha una validità di 3 anni e potrà essere utilizzata per eventuali successive assunzioni di personale a tempo

determinato o indeterminato, sulla base di quanto previsto nell'avviso di ricerca inizialmente pubblicato, aventi ad oggetto analoghi profili professionali. Per procedere alle assunzioni programmate indicate nell'avviso dovrà essere rispettato l'ordine di posizione in graduatoria.

Articolo 6.4 - Assunzione

A seguito dell'approvazione della graduatoria, l'Organo Amministrativo procede alla formalizzazione delle assunzioni ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro. La risorsa selezionata viene inquadrata nell'organico della Società in base alle indicazioni della legislazione vigente in funzione del tipo di rapporto di lavoro, previo espletamento del periodo di prova previsto. L'Organo Amministrativo all'atto della firma del contratto individuale, indica al nuovo dipendente gli obblighi normativi e comportamentali vigenti in azienda. Quindi si procede, secondo l'inquadramento contrattuale, ad assolvere agli adempimenti relativi alla privacy e alla salute e sicurezza sul lavoro: (i) somministrazione dell'informativa privacy relativa alla gestione dei dati del dipendente all'interno dell'azienda; (ii) identificazione delle banche dati (informatiche e/o cartacee) a cui ha accesso il nuovo dipendente; (iii) formazione relativa agli adempimenti privacy, con registrazione dell'addestramento effettuato; (iv) formalizzazione dell'incarico per il trattamento delle banche dati individuate; (v) consegna di eventuali username e password per gli accessi consentiti all'interessato; informazione e formazione sugli aspetti legati ai rischi e alla loro prevenzione/protezione in funzione dell'attività lavorativa affidata al dipendente, nonché assolvimento degli obblighi relativi alla sorveglianza sanitaria.

6.5 – Specifiche

L'affidamento di incarichi a dipendenti pubblici potrà avvenire nel rispetto di quanto previsto e disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i (art. 53), previo rilascio delle dichiarazioni previste dalla suddetta normativa e dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per quanto riguarda eventuali incompatibilità e conflitti di interesse, si fa presente che prima della sottoscrizione del contratto, la società acquisisce una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47, D.P.R. 445/2000) circa l'insussistenza di cause ostative all'assunzione/alla contrattualizzazione ed effettua i controlli in ordine alla veridicità. Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., la Società può sottoporre il contenuto delle dichiarazioni a controlli e verifiche secondo le modalità e le condizioni previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante incorre nelle sanzioni penali previste dall'art 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

La Società accerterà autonomamente e specificamente la gravità dei fatti penalmente rilevanti compiuti dalla risorsa, al fine di valutare l'esistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare l'attività richiesta in conformità ai principi stabiliti per l'accesso al pubblico impiego/il conferimento di incarichi.

I candidati, qualora già dipendenti di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. devono altresì dichiarare prima della sottoscrizione del contratto/incarico, sotto la propria responsabilità, di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali da cui possano essere scaturiti benefici alla Acquario Srl.

In merito alla qualifica di dipendente pubblico si rimanda a quanto riportato all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Acquario Romano Srl si riserva la facoltà di revocare gli avvisi, le procedure di selezione, di prorogarne le date o sospenderle, dandone tempestiva comunicazione tramite il medesimo canale utilizzato per la pubblicazione degli avvisi di selezione, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

La pubblicazione di un avviso di selezione e della successiva graduatoria non impegnano in alcun modo la Società alla sottoscrizione di contratti e/o al conferimento di incarichi professionali.

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI

Articolo 7 – Finalità e ambito di applicazione.

Per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, Acquario Romano s.r.l. può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, a soggetti esterni, esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto delle prescrizioni della vigente normativa in materia. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di interesse.

Articolo 8 - Oggetto e requisiti dell'incarico professionale.

Acquario Romano s.r.l., al fine del conferimento dell'incarico individuale di cui al precedente articolo, nel rispetto della normativa vigente in materia si attiene ai seguenti principi e criteri: **a)** l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dallo Statuto alla Società Acquario Romano s.r.l., ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della medesima Società, anche in considerazione delle attività delegate dall'Ordine Architetti PPC di Roma e Provincia; **b)** impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno di Acquario Romano s.r.l., a causa: • della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico; • motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture di appartenenza della risorsa individuata; **c)** la prestazione, ad eccezione degli incarichi conferiti per il funzionamento della struttura e a carattere fiduciario, deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico; **d)** devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Articolo 9 - Selezione

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, Acquario Romano s.r.l. può pubblicare un apposito avviso sul sito internet dell'azienda nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso", nel quale sono indicati i requisiti di partecipazione richiesti (ad es., titoli di studio e di qualificazione professionale, anche in termini di esperienze e competenze maturate, ivi comprese eventuali abilitazioni e/o specializzazioni), i termini e le modalità di presentazione delle candidature, nonché i criteri di valutazione delle stesse, oltre alla durata, all'oggetto ed al compenso, dell'incarico da conferire.

Articolo 10 - Procedura di valutazione comparativa

La selezione della professionalità di cui all'art.9, da acquisire è affidata all'Organo Amministrativo, nel rispetto della normativa vigente in materia.

INCARICHI EXTRA AZIENDALI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 11 – Principi generali

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dal presente Regolamento, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e dalle norme contrattuali, ogni dipendente di Acquario Romano s.r.l. deve uniformare la propria condotta ai principi espressi dal Codice Etico e di Comportamento aziendale. In particolare, i dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- il rispetto dei principi in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi svolti;
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;
- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità. Ogni dipendente deve, altresì evitare:
 - di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Società;
 - che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro. Con riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:
- negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia svolta un'attività di vigilanza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità. Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

Articolo 12 - Incarichi vietati

I dipendenti non possono accettare: **a)** incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura cui appartengono. I dirigenti, in ogni caso, non accettano incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, anche al fine di garantire un adeguato impegno nella propria attività aziendale; **b)** incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di

astensione dal rapporto di lavoro o di impiego; **c)** incarichi che, aggiunti a quelli già comunicati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o comunicabili durante l'anno solare, fissato dalla Società nel 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente.

Articolo 13 - Conflitto di interessi

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con le attività della Società. Fermo restando che compete al Dirigente/responsabile dell'ufficio di assegnazione e al Direttore competente, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili gli incarichi che: **a)** si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Società, relativamente a quei dipendenti delle strutture/attività che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore; **b)** si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società o con l'Ordine, in relazione alle competenze della struttura/ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge; **c)** per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine della Società e/o dell'Ordine, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio; **d)** in generale, presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite/attività svolte dal dipendente. La valutazione operata dalla Società circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'organizzazione, la competenza della struttura/ufficio/attività di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Articolo 14 – Iter procedurale

I dipendenti che intendono assumere un incarico extra aziendale presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, anche per conto di un soggetto privato, devono preventivamente essere autorizzati dalla Società. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato all'Organo Amministrativo 30 giorni prima della data prevista di inizio dell'attività/incarico e dovrà contenere le seguenti informazioni: • il soggetto che intende conferire l'incarico; • l'attività oggetto dell'incarico; • il compenso previsto; • la data di inizio dell'incarico e la sua durata; • la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti; • la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto (espressa in giorni lavorativi). Il dipendente è tenuto, inoltre, a dichiarare, rispetto all'incarico/attività per il quale richiede l'autorizzazione: • che non sussistono situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle mansioni svolte; • che l'attività/incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Società e/o dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Roma e Provincia e non ne danneggia l'immagine; • di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo in tal caso all'immediata cessazione dell'attività/incarico; • che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente. Fermi restando i divieti di cui ai precedenti artt. 12 e 13, i dipendenti che intendono svolgere una attività extra aziendale diversa da quelle di

cui sopra, sono tenuti a darne comunicazione scritta all'Organo Amministrativo, con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data prevista di inizio dell'attività/incarico, specificando: • il soggetto che intende conferire l'incarico; • l'attività oggetto dell'incarico; • la data di inizio dell'incarico e la sua durata; • la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti; • la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto (espressa in giorni lavorativi); • l'assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità, di diritto e di fatto, con le mansioni svolte, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e della normativa vigente in materia; • che l'incarico/attività non interferirà con l'attività ordinaria svolta in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto; • che l'attività extra aziendale verrà svolta nel pieno rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii.; • che l'attività/incarico svolto non compromette il decoro ed il prestigio della Società e/o dell'Ordine e non ne danneggia l'immagine; • di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo in tal caso all'immediata cessazione dell'attività/incarico; • che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente. In ogni caso, l'Organo Amministrativo trasmette la richiesta di autorizzazione al Direttore/Responsabile al quale è assegnato il dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, previa verifica della completezza della richiesta ricevuta dal dipendente stesso. L'autorizzazione o il motivato diniego sono trasmessi dal Direttore/Responsabile competente all'Organo Amministrativo, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza. Quest'ultimo, a sua volta, comunica al dipendente interessato (e, per conoscenza, al Direttore/Responsabile competente) gli esiti delle valutazioni espresse dalla Società, entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione da parte del dipendente stesso. Al fine di valutare compiutamente la richiesta di autorizzazione pervenuta, la Società potrà chiedere al dipendente interessato ulteriori elementi informativi/integrativi. In tal caso, il termine per la comunicazione degli esiti delle valutazioni espresse dalla Società resta sospeso per il periodo intercorrente tra la richiesta degli ulteriori elementi informativi/integrativi e la ricezione di questi ultimi da parte del dipendente interessato. Entro il 30 novembre di ogni anno, i dipendenti che hanno assunto un incarico presso le pubbliche amministrazioni e/o gli enti privati in controllo pubblico, dovranno dichiarare il totale degli emolumenti percepiti a valere sulla finanza pubblica, mediante la dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000 ricognitiva degli incarichi in essere a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.C.M. 23/03/2012.

Articolo 15 - Applicazione norme in materia di trasparenza

L'elenco degli incarichi autorizzati dalla Società ai propri dipendenti deve essere pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi autorizzati ai dipendenti" e deve contenere, per ciascun incarico autorizzato: • il soggetto conferente; • l'oggetto dell'attività da svolgere; • il compenso spettante; • la data di inizio e la durata complessiva; • la tipologia del rapporto tra le parti. Il suddetto elenco deve essere costantemente aggiornato a cura del Direttore/Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione, entro 10 giorni dalla relativa comunicazione al dipendente interessato.

Articolo 16 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

Ai sensi del Codice Etico e di Comportamento di Acquario Romano s.r.l. e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Direttore/Responsabile competente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. Pertanto, ove si accerti violazione alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza del rapporto di lavoro.

Contestualmente alla diffida, il Direttore/Responsabile di competenza provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti. Il compenso previsto per le prestazioni eventualmente svolte in assenza della preventiva autorizzazione della Società ovvero in presenza della suddetta diffida, deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio della Società per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda spontaneamente al versamento dovuto, la Società procederà al recupero delle somme in questione mediante trattenute su quanto spettante, a qualunque titolo, al dipendente inadempiente.

Articolo 17 - Trasparenza ed accessibilità

I titolari di interesse qualificato a conoscere gli atti della procedura possono presentare istanza scritta per via telematica, utilizzando il format presente sul sito www.acquarioromano.it corredata dalla copia di un documento di identità alla mail segreteria@acquarioromano.it, indicando gli estremi dei documenti oggetto di richiesta e specificandone l'interesse connesso.

Al riguardo, si rimanda a quanto disciplinato dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso", pubblicato nell'apposita voce della sezione "Società trasparente".

Articolo 18 - Privacy

I dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alle selezioni verranno trattati nel pieno rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR) e dal D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i., come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018.

Al riguardo si precisa, in particolare, che:

- il conferimento dei dati personali per le finalità di cui sopra è obbligatorio ai fini della partecipazione alle selezioni;
- i dati saranno trattati attraverso strumenti cartacei e informatici ad opera di soggetti appositamente autorizzati, in esecuzione degli obblighi di legge;
- ai candidati interessati è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'aggiornamento, la cancellazione, la limitazione di trattamento e la loro portabilità;
- l'informativa completa in materia è pubblicata sul sito istituzionale www.acquarioromano.it alla corrispondente voce della sezione inerente le selezioni.

Articolo 19 - Entrata in vigore, norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte del CdA e sarà opportunamente pubblicizzato internamente ed esternamente anche mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Acquario Romano Srl nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili.