

**Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale dipendente – selezioni interne – contratti di collaborazione coord. e cont./progetto – incarichi professionali.**

**Adottato con Deliberazione CdA                      N°3                      del 09/01/2018**

**Emesso con O.d.S.                                      N°27                      del 22/02/2018**



**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

(SEDUTA DEL 09/01/2018)

Il Consiglio di Amministrazione dell'AMA S.p.A., nella seduta del 09/01/2018, ha adottato la seguente

**DELIBERAZIONE N. 3**

**Oggetto: Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale dipendente – selezioni interne – contratti di collaborazione coord. e cont./progetto – incarichi professionali.**

## ( O M I S S I S )

### **“CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE – SELEZIONI INTERNE – CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORD. E CONT./PROGETTO – INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **1 Finalità**

Alla luce delle norme vigenti, sulla base delle indicazioni del Codice delle assunzioni di Roma Capitale (recepito con delibere CdA di AMA S.p.A. n. 18/2007, n.9/2009 e n. 69/2015 ed attuato con OO.dd.SS. nn. 55 e 69/2011 e n. 124/2015), del CCNL di categoria e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, il presente codice definisce i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione esterna/interna di personale dipendente o autonomo (anche nel caso di ricorso ad agenzie di somministrazione-lavoro) e di conferimento incarichi professionali.

#### **2 Generalità'**

Il risultato delle attività di seguito descritte assicura il soddisfacimento delle necessità di personale di AMA S.p.A. sia in termini quantitativi che qualitativi, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 19 del D. Lgs n.175/2016 come modificato dal D. Lgs n.100/2017 e dell'art. 35, comma 3 del D. Lgs n. 165/2001, ovvero principalmente:

- 1) adeguata pubblicità, imparzialità ed economicità della selezione;
- 2) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti;
- 3) rispetto delle Pari Opportunità.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001 non possono essere assunti o svolgere attività professionale i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Azienda.

Le disposizioni del presente Codice sono subordinate al rispetto della normativa vigente, della regolamentazione interna (Statuto, Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in attuazione del D.Lgs. 231/2001 e della L.190/2012) ed esterna (vincoli / direttive di Roma Capitale).

A far data dall'approvazione del presente Codice cessa l'efficacia del precedente Codice così come delle ulteriori procedure ed ordini di servizio, a natura procedurale, in materia di selezione del personale dipendente, selezioni interne, contratti di collaborazione coordinata e continuativa e contratti a progetto ed incarichi professionali.

#### **3 Ambito di applicazione ed esclusioni**

Il Codice viene applicato da AMA S.p.A. e società controllate, in caso di assunzione di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato, sulla base del Piano assunzioni annuale adottato dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento a:

- Dirigenti;
- Quadri;
- Impiegati;

- Operai.

Il Codice viene inoltre applicato in caso di conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa/progetto, di ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro e di conferimento di incarichi professionali.

Con riferimento a questi ultimi, le disposizioni del Codice non si applicano ai servizi legali di cui all'art. 17, comma 1, let. d) del D.Lgs. n. 50/2016 smi", agli incarichi di preposizione ad organi/organismi deputati a funzioni di carattere istituzionale od obbligatorie per legge e agli appalti di servizi professionali rientranti nell'ambito del D.Lgs. n. 50/2016.

#### **4 Normativa e principi di riferimento**

I contenuti del presente Regolamento e la sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società rispondono a quanto previsto in materia di personale dal D.Lgs. n.175/2016 (Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica).

La Società assicura il rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché della normativa vigente in materia di reclutamento del personale/contenimento costi del personale e conferimento di incarichi professionali tra cui i principi di cui agli artt. 7, comma 6 e 6 bis e 35, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e i principi dell'art. 4 comma 17 del D.L. n. 138/2011.

La Società a mezzo della Direzione Risorse Umane garantisce, inoltre, il rispetto delle direttive emanate da Roma Capitale e, nel caso di selezione di nuovo personale, la ricerca preventiva di profili compatibili presso altre Società del Gruppo Roma Capitale.

Nel caso di selezione esterna di personale autonomo la Società garantisce, per tramite della Direzione Risorse Umane, la preventiva verifica di assenza di professionalità interne analoghe tra il personale dipendente.

La trasparenza e l'imparzialità della ricerca e selezione sono garantiti dal rispetto del presente Codice, che dà evidenza dei criteri e delle modalità adottate nel processo di selezione.

La pubblicità del processo è assicurata attraverso la pubblicazione delle ricerche in corso di personale nel sito Internet della Società.

La Società, nel rispetto dei richiamati principi oggetto delle prescrizioni in materia di cui al citato D. Lgs.n.175/2016, ha adottato un proprio Codice Etico che assume – anche verso i terzi – tra i propri cardini quello di inserire presidi idonei ad evitare l'insorgenza di conflitti, anche solo potenziali, di interesse; la Società può, pertanto, indicare, ove necessario, negli avvisi di selezione, apposita disciplina integrativa, anche con finalità di prevenzione della corruzione, atta ad evitare l'insorgenza delle predette situazioni di conflitto, con riferimento ad eventuali vincoli e/o rapporti tra il candidato/collaboratore/professionista ed i selezionatori o coloro che ricoprono ruoli apicali o strategici all'interno della società.

È garantita la pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.

È assicurato il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa (categorie protette).

I principi sopra indicati e il rispetto della normativa cogente si applicano anche qualora la Società si avvalga, nella ricerca e selezione del personale, del supporto di società esterne specializzate, scelte tramite procedura di gara, che avranno l'obbligo, previsto nel contratto, di rilasciare una dichiarazione in merito alla imparzialità, pubblicità e alla trasparenza con le quali hanno svolto l'incarico affidatogli.

La gestione del processo di ricerca, selezione, assunzione e conferimento incarichi si svolge nel rispetto della normativa applicabile alla Società in materia di "Trasparenza", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il personale della Società e l'eventuale società specializzata coinvolti nel processo, nell'espletamento delle loro funzioni, trattano le informazioni contenute in atti e documenti applicando le indicazioni e le modalità comportamentali che l'Azienda ha adottato (Sistema di Gestione della Privacy) in adempimento di quanto previsto dalla normativa per la tutela della privacy, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni (Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679).

Le persone coinvolte nel processo descritto nel presente Codice agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati a doverosi principi deontologici nel rispetto del Codice Etico.

Pertanto, sono tenute ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel miglior interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico e del Modello 231 vigente.

A tal fine, qualora sussistano situazioni di conflitto di interesse (a titolo esemplificativo e non esaustivo rapporti di parentela e colleganza), il selezionatore coinvolto si asterrà dal partecipare al processo di selezione medesimo.

## **5 Responsabilità e funzioni amministratore delegato (AD), direttore generale (DG), amministratore unico (AU)**

L'AD/DG, in coerenza con le Deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, o l'Amministratore Unico (AU) determina, con specifico atto l'assunzione nei limiti del Piano annuale delle assunzioni o il passaggio di categoria del personale ai livelli dirigenziali e indica l'eventuale corrispettivo retributivo.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico approvano il Piano annuale delle assunzioni con indicazione delle risorse necessarie, relative qualifiche, tipologia di contratto e costo previsionale.

Eventuali integrazioni al Piano annuale che si manifestino con carattere d'urgenza in corso d'anno dovranno essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico.

### **LA DIREZIONE RISORSE UMANE**

Su indicazione dell'AD/DG/AU, sviluppa e porta a compimento il reclutamento/selezione di personale, di collaboratori (anche a progetto) o di professionisti (affidamento incarichi). In particolare:

- predispone il piano delle assunzioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Unico;
- cura la selezione di risorse attraverso il processo di reclutamento, anche secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in vigore;
- definisce le condizioni di assunzione per tutte le categorie contrattuali, compresi i contratti "atipici", e provvede agli adempimenti interni ed esterni relativi alla formalizzazione dei provvedimenti di assunzione/selezione interna;
- monitora il rispetto delle norme vigenti e direttive di Roma Capitale sul contenimento costi del personale e sul conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo;
- provvede alla pubblicazione degli avvisi di selezione/reperimento/reclutamento;
- valuta, in base alle banche dati esistenti e/o attraverso l'emanazione di una specifica ricerca rivolta al personale interno, tramite apposita Comunicazione di Servizio, l'eventuale disponibilità di risorse interne con professionalità corrispondente al profilo individuato richiesto dalle Strutture aziendali;
- verifica, per tramite del Responsabile Anti Corruzione, che siano effettuate le preliminari verifiche ai sensi della normativa anticorruzione sulla documentazione e sulle autocertificazioni presentate dai destinatari di incarichi esterni di lavoro autonomo.

Tutta la documentazione (curriculum vitae, richieste di assunzioni, etc) che perviene in Azienda, sia essa spontanea che di risposta ad un annuncio, in forma cartacea o pervenuta on-line, ed in ogni caso tutta la documentazione inerente i reclutamenti e le selezioni interne/esterne, è di competenza e sotto la diretta responsabilità della Direzione Risorse Umane/Servizio Formazione e Sviluppo Personale che ne assicura l'archiviazione cartacea e/o informatica per almeno 10 anni nel rispetto della normativa di cui al D.lgs. 196/2003 e ssmii..

#### *IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA INTERESSATA (Direzione/Servizio/Area)*

Manifesta all'AD/DG/AU, la necessità di integrare personale per la propria Struttura o di ottenere un supporto professionale esterno.

Tale comunicazione viene inviata, per conoscenza, anche alla Direzione Risorse Umane, che annualmente predispone il piano delle assunzioni sulla base delle necessità manifestatesi e con l'indicazione di dettaglio dei servizi e delle risorse necessarie, relative qualifiche, tipologia di contratto e costo previsionale.

#### *LA FUNZIONE LEGALE*

Garantisce la conformità degli atti relativi al processo di reclutamento/selezione/affidamento di incarichi di cui al presente Codice, alla normativa vigente, alla regolamentazione interna e alle "direttive di Roma Capitale" applicabili alle Società del Gruppo Roma Capitale.

#### *LA FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE*

Garantisce la compatibilità di budget con le richieste di integrazione di personale e con le richieste di supporto professionale esterno.

#### *LA FUNZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE*

La Commissione Esaminatrice dovrà essere composta da 3 (tre) componenti, compreso il Presidente, scelti sulla base del C.V. e delle tipologie dei profili e relative competenze da valutare, rispettando, comunque, il principio delle pari opportunità.

Un membro della Commissione, di natura tecnica, potrà essere scelto tra soggetti esterni, sulla base dei requisiti tecnici e professionali posseduti, direttamente dall'AD coadiuvato dal Direttore Risorse Umane.

Nel caso di Commissione interna, questa sarà composta da un membro appartenente alla struttura richiedente, un membro appartenente alla Direzione Risorse Umane; un tecnico, terzo membro, con esperienze professionali maturate nell'ambito oggetto della ricerca.

In tutti i casi di selezione il Presidente della Commissione Esaminatrice sarà il Direttore Risorse Umane, fatta eccezione per le selezioni di personale dirigente cui Presidente sarà l'AD e per le selezioni di personale in consulenza cui, in alternativa al Direttore Risorse Umane, potrà essere nominato come Presidente il Direttore della struttura richiedente la consulenza.

La Commissione sarà nominata dall'Amministratore Delegato o dall'Amministratore Unico.

La Commissione avrà il compito di:

1. definire le prove di esame;
2. valutare i requisiti necessari alla partecipazione;
3. assicurare il regolare funzionamento delle prove;
4. determinare per ciascun candidato la rispettiva valutazione;
5. formulare la graduatoria definitiva dei candidati che abbiano riportato l'idoneità, in base ai punteggi ottenuti in ogni prova.

Tutti i lavori della Commissione Esaminatrice saranno verbalizzati. Gli esiti di ogni prova sono riportati in una scheda di sintesi compilata e firmata da ciascun commissario per ogni candidato secondo i criteri di valutazione espressi nello specifico avviso di selezione.

## **6 Reclutamento del personale**

Il processo di ricerca/selezione potrà essere svolto:

- a) direttamente da AMA;
- b) tramite il supporto di una società esterna specializzata nella ricerca e selezione di risorse umane, debitamente individuata tramite procedura di gara, che avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza. La Direzione Risorse Umane acquisirà le valutazioni finali.

In quest'ultimo caso il processo di ricerca/selezione del personale dipendente è attivato, previa approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, tramite pubblicazione di un apposito annuncio/avviso pubblico reso disponibile almeno 20 giorni prima dell'avvio della selezione, contenente:

1. il numero dei posti disponibili;

2. la professionalità oggetto della ricerca;
3. la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del CCNL vigente;
4. i requisiti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
5. le modalità con cui sarà effettuato il processo selettivo e criteri di valutazione;
6. il contenuto delle prove di esame;
7. la composizione della Commissione Esaminatrice;
8. il periodo di validità della graduatoria;
9. il divieto di ogni discriminazione di genere;
10. la partecipazione di candidati esterni e/o interni.

Al fine di dare adeguata pubblicità alla selezione AMA S.p.A. curerà la pubblicazione dell'annuncio/avviso di ricerca di personale sul sito internet aziendale e mediante affissione presso la bacheca aziendale per un periodo di tempo di almeno 20 giorni di calendario.

La scelta del personale dipendente potrà essere effettuata con tecniche di selezione del personale quali test psico-attitudinali, Assessment, colloquio individuale e, comunque, altri strumenti coerenti con le professionalità oggetto della selezione.

Le prove di selezione devono essere rapportate alla professionalità ed al corrispondente livello di acquisizione oggetto della selezione.

La graduatoria definitivamente approvata dalla Commissione Esaminatrice sarà pubblicata mediante affissione presso la bacheca aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale. Tale graduatoria avrà validità per un periodo massimo di due anni.

Tutta la documentazione inerente la selezione è di competenza e sotto la diretta responsabilità della Direzione Risorse Umane/Servizio Formazione e Sviluppo Personale che ne assicura l'archiviazione cartacea e/o informatica per almeno 10 anni nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii..

Ogni candidato, preventivamente alla firma per accettazione della lettera di assunzione, deve rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause ostative all'assunzione.

Nel caso di un processo di selezione tramite il supporto di una società esterna specializzata nella ricerca e selezione di risorse umane occorrerà garantire che la selezione avvenga nel rispetto del processo applicato nel caso di selezione interna nei limiti di quanto compatibile,

#### *6.1 Modalità di reclutamento del personale da utilizzare con contratti di somministrazione.*

L'Azienda potrà, mediante l'osservanza delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente per le pubbliche amministrazioni e per impieghi temporanei, individuare una società specializzata nella ricerca e selezione di risorse umane, per l'attivazione di contratti di somministrazione.



### *6.2 Modalità di reclutamento del personale subordinato (selezione pubblica).*

Il processo di selezione potrà essere svolto, oltre alle modalità di cui al punto 6, ricorrendo alla Città Metropolitana Roma Capitale-Servizi per l'impiego. La Direzione Risorse Umane acquisirà le valutazioni finali.

### *6.3 Modalità selezioni per assunzioni obbligatorie "ex Lege"*

Il processo di selezione per le assunzioni obbligatorie del personale potrà essere svolto, oltre alle modalità di cui al punto 6, anche in applicazione di specifica Convenzione e/o avviamento numerico di candidati, effettuato da Città Metropolitana-Roma Capitale/Collocamento Obbligatorio. La Direzione Risorse Umane acquisirà la graduatoria finale. Nel caso in cui sia attivata una Convenzione e/o avviamento numerico di candidati, effettuato da Città Metropolitana-Roma Capitale/Collocamento Obbligatorio, AMA S.p.A. potrà limitarsi a verificare l'idoneità psicofisica alla mansione del candidato per l'eventuale esclusione dalla graduatoria e procedere con lo scorrimento della stessa nei limiti della convenzione formalizzata dal Collocamento obbligatorio.

### *6.4 Modalità selezioni interne del personale.*

Il processo di selezione interno del personale dipendente verrà attivato da AMA S.p.A., previa informativa all'Organo Amministrativo, con l'emissione di una apposita Comunicazione di Servizio, contenente:

1. l'avviso di selezione;
2. il numero dei posti disponibili;
3. la professionalità oggetto della ricerca;
4. la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del CCNL vigente;
5. i criteri di ammissione alla selezione;
6. la composizione della Commissione Esaminatrice;
7. le modalità con cui sarà effettuato il processo selettivo;
8. il contenuto delle prove di esame (anche per test);
9. il periodo di validità della graduatoria;
10. il divieto di ogni discriminazione di genere;
11. la partecipazione di soli candidati interni.

### *6.5 Modalità di reclutamento di profili manageriali, Dirigenti e Quadri ad alto profilo specialistico mediante ricerca di personale*

Per quanto riguarda la ricerca di un profilo manageriale Dirigente o di un Quadro di alto profilo specialistico, il processo di selezione potrà:

- a) essere svolto direttamente da AMA;
- b) tramite il supporto di una società esterna specializzata nella ricerca e selezione di risorse umane e di comprovata professionalità, debitamente individuata tramite procedura di gara.

In questo secondo caso, la società esterna, in funzione dei profili ricercati, dovrà eseguire, attivando gli opportuni canali, il lavoro di ricerca/selezione (tracciato e documentato), volto a fornire una rosa di almeno tre candidati idonei a proseguire l'iter di selezione. I tre candidati, così selezionati, accederanno all'ultimo step selettivo che conterà di un colloquio individuale con la Commissione Esaminatrice.

In caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente, il candidato, preventivamente alla firma per accettazione della lettera di assunzione, deve rendere, oltre alla dichiarazione suindicata, una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n.39/2013 e una dichiarazione relativa ad eventuali incarichi o cariche ai sensi dell'art. 14 c. 1, lettere d) ed e) del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Consiglio di Amministrazione ovvero l'Organo Amministrativo, sentito il Collegio Sindacale:

- individua il responsabile della funzione di Internal Audit, incaricato di verificare che il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi sia funzionante e adeguato;
- nomina, revoca il responsabile della funzione di Internal Audit o ne risolve consensualmente il rapporto di lavoro;
- assicura che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità;
- ne definisce la remunerazione coerentemente con le politiche aziendali.

## **7 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE/LAVORO AUTONOMO / PROFESSIONALI**

### *7.1 Programmazione*

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, la Società e le controllate possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto della normativa vigente e comunque nei limiti previsti dalle direttive emanate da Roma Capitale in materia di contenimento dei costi del personale e compatibilmente con gli stanziamenti di budget.

Rientrano in questa fattispecie gli incarichi di studio, ricerca e consulenza conferiti mediante contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e segg. del C.C. e gli incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa di supporto tecnico e professionale alle attività degli uffici/aree/servizi. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa non possono essere conferiti per surrogare carenze di organico, in relazione a ruoli e profili professionali istituiti per fronteggiare l'ordinaria e consolidata attività degli uffici e dei servizi. La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata.

Presupposto per il conferimento degli incarichi esterni è la verifica operata dalla Direzione Risorse Umane, con il supporto del Responsabile della struttura competente della indisponibilità, all'interno della Società, di risorse umane in possesso della specifica professionalità necessaria, ovvero la oggettiva impossibilità di impiegare quelle disponibili in ragione della necessità di garantire la continuità di funzionamento della Struttura stessa, tenuto conto degli effettivi e correnti carichi di lavoro.

## 7.2 Selezione

AMA S.p.A. e società controllate, procedono alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali di cui all'art. 2222 c.c. e segg. o incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa, mediante esplorazione di mercato, processo a cura della Direzione Risorse Umane, volta ad acquisire i curricula dei possibili interessati, garantendo adeguata pubblicità per tutto l'anno ai relativi avvisi sul sito internet di AMA S.p.A. e, comunque, per almeno 20 giorni prima dell'avvio di una nuova selezione.

Gli esperti esterni saranno pertanto iscritti in un apposito Albo degli Esperti gestito a cura della Direzione Risorse Umane. L'Albo dovrà avere caratteristiche di tracciabilità ed intangibilità.

Negli avvisi dovranno essere specificate la natura del rapporto di lavoro, la professionalità e l'esperienza richiesta, i titoli abilitativi eventualmente necessari, l'oggetto e i tempi della prestazione.

Il compenso, nel caso di attività professionali rientranti in quelle citate dal DM 140/2012, non potrà essere in nessun caso superiore a quanto previsto dai relativi parametri ministeriali. È vietato il conferimento di incarichi con la previsione di patti di quota lite o success fees.

Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa di cui all'art. 409 c.p.c. e art. 2 del D.Lgs. n.81/2015, saranno conferiti per la durata massima di 3 (tre) anni.

Per la valutazione degli esperti, e la conseguente individuazione dell'esperto professionista, l'Organo Amministrativo /Amministratore Delegato può avvalersi di una Commissione esaminatrice nominata con specifico atto.

La selezione avviene mediante comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri di selezione indicati nell'avviso di selezione pubblicato sul sito internet aziendale con riguardo:

- ai titoli, alle esperienze ed alle abilità professionali espresse, in diretta correlazione agli obiettivi e risultati da conseguire;
- alle caratteristiche qualitative, metodologiche ed economiche delle offerte ed al loro grado complessivo di convenienza, in riferimento ai benefici da conseguire ed alla tempistica della realizzazione;
- agli altri eventuali criteri peculiari di selezione, indicati nell'avviso;
- alla previsione di una soglia minima in graduatoria per l'accesso alla selezione.

Delle procedure selettive e dei relativi esiti la Commissione Esaminatrice dovrà redigere apposita graduatoria, che sarà affissa presso la bacheca aziendale e pubblicata sul sito internet aziendale.

La graduatoria avrà una durata biennale e dovrà individuare almeno tre operatori economici per categoria, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

La selezione degli esperti avverrà per categorie omogenee garantendo la rotazione per durata e valore dell'incarico agli esperti selezionati al di sopra della soglia prevista per ciascuna categoria.

Gli incarichi professionali di importo superiore a 40.000 euro sono assegnati mediante esperimento di procedura aperta previa pubblicazione di bando utilizzando lo strumento del sito internet aziendale per almeno i 20 giorni antecedenti l'avvio della selezione.

Il compenso, nel caso di attività professionali rientranti in quelle citate dal DM 140/2012, non potrà essere in nessun caso superiore a quanto previsto dai relativi parametri ministeriali. È vietato il conferimento di incarichi con la previsione di patti di quota lite o success fees.

L'avvio della procedura per il conferimento di incarico esterno deve essere preceduta da richiesta dirigenziale, corredata dalla attestazione della Direzione Risorse Umane inerente indisponibilità, all'interno della Società, di risorse umane in possesso della specifica professionalità necessaria, ovvero quando sussista la oggettiva impossibilità di impiegare quelle disponibili in ragione della necessità di garantire la continuità di funzionamento degli uffici di appartenenza, anche con riguardo agli effettivi e correnti carichi di lavoro. Nella richiesta dirigenziale devono essere preventivamente determinati la durata dell'incarico, il luogo dell'esecuzione, l'oggetto specifico, il termine di esecuzione ed il compenso della prestazione. Il compenso per la prestazione è determinato sulla base di ricerca di mercato da eseguirsi, dalla Direzione Risorse Umane, mediante ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali e comunque in misura non superiore ai parametri ministeriali di cui al DM 140/2012. La Direzione Risorse Umane, per tramite del Responsabile Prevenzione della Corruzione, garantisce la verifica preventiva sulla documentazione ed autocertificazioni prodotte dai consulenti esterni ai fini del rispetto della normativa anticorruzione.

Il soggetto destinatario dell'incarico non deve trovarsi in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi.

Il conferimento dell'incarico è di competenza dell'Organo Amministrativo/Amministratore Delegato salvo il caso di conferimento di incarichi di valore superiore ad euro 200.000 per i quali è competente il Consiglio di Amministrazione.

Gli incaricati (collaboratori o professionisti) così individuati dovranno redigere, nel caso di incarichi di durata superiore ai due mesi, con cadenza bimestrale e negli altri casi, al termine dell'incarico, una relazione sulle attività svolte di cui all'oggetto del contratto stipulato. La liquidazione del compenso è comunque condizionata all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, a stato di avanzamento dell'attività o al termine della prestazione, salvo diversa pattuizione. La Struttura richiedente certifica l'effettiva esecuzione rilasciando il benestare al pagamento.

Ciascuna Struttura aziendale dovrà fornire alla Direzione Risorse Umane i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali richiesti dall'art. 15 bis del D.Lgs. 33/2013, nel termine di 10 giorni dall'atto di conferimento, al fine di consentirne la pubblicazione nel rispetto dei termini di legge.

### *7.3 Deroghe.*

In deroga a quanto sopra specificato l'Amministratore Delegato/l'Amministratore Unico può conferire incarichi di alta specializzazione a carattere fiduciario e non di carattere periodico, direttamente, dandone adeguata motivazione, esclusivamente nei casi di particolare complessità e specificità, di rilevanza strategica, a professionisti in possesso di specifiche e non comuni competenze ed esperienze nel settore oggetto d'incarico, avuto anche riguardo alle necessità di conoscenza delle peculiarità economiche, sociali e culturali della realtà locale;

- a) per sopravvenute e imprevedibili ragioni di particolare urgenza, ovvero oggettive esigenze di continuità della prestazione, in rapporto a precedenti incarichi, espressamente indicate in relazione all'incarico da conferire;
- b) quando la procedura di selezione comparativa sia andata deserta o non abbia prodotto l'individuazione di soggetti in possesso dei requisiti professionali oggetto di pubblicizzazione.

Resta fermo in tali casi il rispetto della verifica preventiva ai fini anticorruzione.

Il compenso, nel caso di attività professionali rientranti in quelle citate dal DM 140/2012, non potrà essere in nessun caso superiore a quanto previsto dai relativi parametri ministeriali. È vietato il conferimento di incarichi con la previsione di patti di quota lite o success fees.

Qualora il compenso previsto sia superiore ad euro 200.000 su base annua la competenza al conferimento dell'incarico è del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali incarichi a soggetti svolgenti funzioni di controllo e/o vigilanza, a prescindere dall'importo, dovranno essere sempre preventivamente approvati dall'Organo Amministrativo e, nel caso di incarichi aggiuntivi al revisore, gli stessi dovranno essere altresì approvati dal Collegio Sindacale.

Gli incaricati (collaboratori o professionisti) così individuati dovranno redigere, nel caso di incarichi di durata superiore ai due mesi, con cadenza bimestrale e negli altri casi, al termine dell'incarico, una relazione sulle attività svolte di cui all'oggetto del contratto stipulato. La liquidazione del compenso è comunque condizionata all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, a stato di avanzamento dell'attività o al termine della prestazione, salvo diversa pattuizione. La funzione competente in ragione della prestazione svolta certifica l'effettiva esecuzione rilasciando il beneplacito al pagamento.

Dovranno essere forniti alla Direzione Risorse Umane i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali richiesti dall'art. 15 bis del D.Lgs. 33/2013, nel termine di 10 giorni dall'atto di conferimento, al fine di consentirne la pubblicazione nel rispetto dei termini di legge.

#### *7.4 Incompatibilità incarichi.*

Non possono avere incarichi di collaborazione autonoma, coloro che ricadono in una delle cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii..

### **8 NOMINA E INCOMPATIBILITÀ DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici esperti che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro che si trovino in posizione di conflitto d'interesse in base alla vigente normativa e regolamentazione interna.

Al fine di verificare l'insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste, in sede della procedura di selezione, la Direzione Risorse Umane acquisisce da tutti i candidati le informazioni e dichiarazioni richieste. Verifica, inoltre, eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione prima di assegnare l'incarico e monitora l'eventuale insorgenza di procedimenti per i medesimi reati a seguito del conferimento dell'incarico.

Vige l'obbligo delle dimissioni dalla Commissione Esaminatrice per i componenti che ricadono nella casistica sopra specificata. Le mancate dimissioni comportano la revoca in danno dell'incarico".

**( O M I S S I S )**

Consiglio di Amministrazione, dopo ampio dibattito, all'unanimità

**DELIBERA**

- di adottare per AMA S.p.A., nel rispetto della vigente normativa e dei vincoli e delle direttive di Roma Capitale, il "Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale dipendente – selezioni interne – contratti di collaborazione coord. e cont./progetto – incarichi professionali" così come sopra riportato;
- di dare mandato al Presidente di trasmettere detto Codice al Socio unico Roma Capitale, nel rispetto degli obblighi informativi contemplati nello Statuto sociale e nel Codice di Comportamento.

La presente deliberazione assume il **n. 03/2018**, agli atti della Società.