



**INVIMIT**  
Investimenti Immobiliari Italiani

## PROCEDURA ORGANIZZATIVA

**Codice**      **PO25**

**Rev. 01**

**Titolo**      **SELEZIONE DEL PERSONALE**

**Approvazione**      Consiglio di Amministrazione

---

**Data di efficacia**      22 dicembre 2020

---

*Il presente documento contiene informazioni di proprietà esclusiva di InvImIt SGR S.p.a.. Tutte le informazioni in esso contenute non possono essere riprodotte, pubblicate, copiate, divulgate o utilizzate senza autorizzazione scritta da parte di un rappresentante di InvImIt SGR S.p.a..*

## Sommario

<b>1. RIFERIMENTI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
3.1 DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	4
<b>4. CONTENUTO.....</b>	<b>5</b>
4.1 PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO.....	5
4.2 RICERCA E SELEZIONE .....	6
4.2.1 Avvio della ricerca.....	6
4.2.2 Predisposizione del profilo.....	6
4.2.3 Canali di ricerca .....	6
4.2.4 Commissione di valutazione .....	7
4.2.5 Selezione .....	8
4.3 RICERCA DI PERSONALE IN DISTACCO DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	9
4.4 STAGE.....	10
4.5 TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO.....	10
4.6 ASSUNZIONE.....	11
<b>5. SCHEDA RIASSUNTIVA DEI CONTROLLI .....</b>	<b>12</b>
<b>6. ALLEGATI .....</b>	<b>14</b>
ALLEGATO A 1– SCHEDA CANDIDATO - SEZIONE INFORMATIVA .....	15
ALLEGATO A 2 - SCHEDA CANDIDATO - SEZIONE ESITO SELEZIONE .....	17
ALLEGATO B.1 – INFORMATIVA IN MERITO ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’ DEGLI INCARICHI .....	19
ALLEGATO B2 – DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ .....	21
ALLEGATO C - FAC SIMILE VERBALE DI CHIUSURA SELEZIONE .....	22
ALLEGATO D MODELLO DI DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI DIPENDENTI	23

## 1. RIFERIMENTI

Con riferimento alla presente procedura rilevano, tra l'altro, i seguenti provvedimenti normativi:

- decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, recante “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria” convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133. L’art. 18 prevede che le *“altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità”*;
- d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Codice privacy) e Regolamento 679/2016/UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” e s.m.i. (di seguito, **“d.lgs. 231/2001”**);
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “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”;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- determinazione ANAC n. 1134 dell’ 8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- direttiva del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 25 agosto 2015 recante “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze”;
- d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, limitatamente all’art. 23 bis e al comma 16 ter dell’art. 53;

- d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 recante “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Provvedimento della Banca d’Italia del 5 dicembre 2019 recante il “Regolamento di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis), del TUF”;
- Provvedimento della Banca d’Italia del 26 marzo 2019 recante le “Disposizioni su organizzazione, procedure e controlli interni in materia antiriciclaggio”.

## **2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura ha l’obiettivo di definire ruoli, compiti e responsabilità nell’ambito delle attività di definizione dei fabbisogni, ricerca, selezione e assunzione di tutte le figure professionali (impiegati, quadri e dirigenti), a tempo determinato o indeterminato, per la selezione del personale da impiegare in distacco proveniente da pubbliche amministrazioni e gli stage.

Con la presente procedura si intendono adottare meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati, nel rispetto (i) delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, (ii) dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità delle attività sanciti dal d.lgs. 231/2001, nonché dall’art. 18, comma 2 del d.l. 25 giugno 2008, n. 112-convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133, e (iii) delle previsioni di tempo in tempo previste dal rilevante quadro normativo applicabile.

## **3. PREMESSA**

Tutto il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di tutela dei dati personali e alle disposizioni del Modello Organizzativo adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

Le funzioni aziendali interessate dalla procedura trasmetteranno periodicamente all’Organismo di Vigilanza i flussi informativi da quest’ultimo richiesti.

### **3.1 DEFINIZIONI E ACRONIMI**

Ai fini della presente procedura si riportano di seguito le descrizioni dei seguenti acronimi:

- **“AD”**: Amministratore Delegato;
- **“APC”**: Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- **“ALS”**: Affari legali e Societari;

- “CdA”: Consiglio di Amministrazione;
- “OdV”: Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- “RFI”: Responsabile della funzione interessata;
- “ATCOAN”: Funzione Anticorruzione, trasparenza, *compliance* e antiriciclaggio
- “POIT”: Personale, organizzazione e IT;
- “SSP”: Società di selezione del personale.

#### 4. CONTENUTO

La presente procedura ricomprende e disciplina le seguenti macrofasi:

- pianificazione del fabbisogno;
- ricerca e selezione;
- assunzione.

##### 4.1 PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO

Nell’ambito della predisposizione del *budget* annuale della Società viene richiesto ai responsabili di funzione il fabbisogno di personale necessario a soddisfare le esigenze operative e gestionali della loro funzione.

A tal fine, ogni Responsabile di funzione, redige un piano dei fabbisogni di personale (di seguito anche solo il “Piano”) che comprende il profilo (*job description* di massima) e il numero delle potenziali assunzioni, anche a tempo determinato, nonché la remunerazione ipotizzata all’interno di un *range* definito da POIT per la seniority oggetto di ricerca, tenuto conto delle politiche aziendali e comunque in conformità alla normativa in materia di volta in volta vigente. Il Piano è condiviso da ogni Responsabile di funzione con POIT, che presenta il Piano all’AD per la condivisione. A valle della condivisione suddetta, il fabbisogno viene recepito nel *budget* annuale della Società. Nel caso di fabbisogni sopravvenuti rispetto alle previsioni contenute nel *budget*, occorrerà aggiornare lo stesso secondo la relativa procedura.

Una volta approvato il *budget* dal CdA, l’AD, a sua volta, rende noto, entro i successivi 15 giorni, a POIT e ai RFI l’effettiva possibilità di dare attuazione al Piano, nel rispetto di quanto previsto dalla presente procedura e di seguito riportato

## 4.2 RICERCA E SELEZIONE

### 4.2.1 Avvio della ricerca

Sulla base di quanto approvato nel *budget* da parte del CdA, l'AD chiede a POIT di dare effettivo avvio al processo di selezione.

### 4.2.2 Predisposizione del profilo

Il profilo è predisposto dal RFI, con il supporto di POIT, e deve comprendere, oltre alla descrizione della posizione da ricoprire, anche una serie di ulteriori requisiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, titolo di studio, esperienza professionale, competenze specifiche.

Il profilo deve essere approvato dal CdA per i dirigenti e i responsabili delle funzioni di controllo (revisione interna, risk management, compliance e antiriciclaggio) e dall'AD per le altre figure.

### 4.2.3 Canali di ricerca

La ricerca del personale può avvenire attraverso due modalità:

- in via diretta da parte della Società;
- con il supporto di SSP specializzate.

### **Aggiornamento della sezione del sito “Società trasparente”**

Per entrambi i canali, il profilo è pubblicato a cura di POIT, insieme ad ulteriori dati (ad esempio, le principali competenze richieste, il numero di posti offerti, le modalità e i termini per la presentazioni delle candidature, ecc.), nelle sezioni del sito aziendale denominate “Società trasparente” e “Lavora con noi”, oltre che su *LinkedIn* o altra piattaforma simile.

### **Attivazione della ricerca mediante SSP**

Il profilo pubblicato è trasmesso a cura di POIT alla SSP, selezionata nel rispetto delle procedure interne della SGR.

La SSP, anche sulla base dell'incarico conferito, procederà preliminarmente per ogni posizione ricercata:

- alla individuazione di potenziali candidati utilizzando i propri canali di contatto;
- allo *screening* dei *curricula* ricevuti dalla SGR;

- ad effettuare interviste al fine di predisporre una *short list* valutativa di 5 candidati e laddove non presenti non meno di 3 che deve essere sottoposta, per il tramite del POIT, alla commissione di valutazione.

#### **Attivazione della ricerca senza il supporto di SSP**

Nel caso di ricerca di profili senza il supporto di SSP, si procederà alla pubblicazione di un annuncio sul sito della società oltre che su *LinkedIn* o altra piattaforma similare (cfr. precedente paragrafo *Aggiornamento della sezione del sito "Società trasparente"*). Per ogni posizione ricercata dovrà essere individuata una short list di 5 candidati e laddove non presenti non meno di 3.

Tutti i profili ricevuti sono archiviati presso POIT in formato elettronico, in conformità a quanto previsto dalle norme e procedure interne in tema di protezione dei dati personali. Essi sono trasmessi alla commissione di valutazione.

#### **4.2.4 Commissione di valutazione**

Al fine di garantire imparzialità al processo di selezione, viene istituita dall'Amministratore Delegato, con il supporto di POIT, una commissione di valutazione composta da tre figure interne, vale a dire il RFI cui la risorsa è destinata, POIT o altro responsabili di funzione e un terzo dipendente della società, individuati in base alle competenze professionali richieste per la selezione in corso.

I soggetti che presentano situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, devono essere esclusi dal processo di nomina della commissione.

POIT cura, con il supporto degli altri componenti della commissione, la redazione del verbale di nomina della commissione di valutazione e provvede alla relativa archiviazione.

I componenti della commissione sono convocati via e-mail da POIT prima dell'inizio del processo di selezione.

La commissione di valutazione procede all'esame dei *curricula* pervenuti verificando la loro rispondenza a quanto indicato nel profilo di selezione e individua i candidati da esaminare secondo quanto successivamente previsto.

#### 4.2.5 Selezione

POIT, procede a convocare i candidati, per i quali l'esame curriculare da parte della Commissione ha dato riscontro positivo rispetto al profilo cercato, per il colloquio con la commissione di valutazione e richiede preliminarmente ai candidati convocati:

- la compilazione della sezione informativa della "Scheda Candidato" nella quale viene altresì dichiarata l'assenza di fenomeni di *pantouflage* (allegato A.1);
- la sottoscrizione, laddove si stia procedendo alla selezione di una posizione dirigenziale, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità (allegato B2, sulla base dell'informativa in merito alle cause di inconferibilità e incompatibilità riportata nell'allegato B1).

Nel corso del colloquio con i singoli candidati la commissione di valutazione effettua un approfondito esame delle conoscenze tecniche relative alla specifica posizione; valuta altresì gli aspetti attitudinali e motivazionali come, a titolo esemplificativo:

- *curriculum* formativo e professionale;
- livello di competenza rispetto a quanto richiesto dal profilo;
- dinamiche motivazionali nei confronti della posizione professionale;
- spirito di iniziativa e attitudine al *team-working*;
- allineamento rispetto alla proposta contrattuale ed economica prevista in sede di *budget*.

Qualora la commissione ritenga opportuno un ulteriore approfondimento sui requisiti professionali maturati dal candidato, può seguire un colloquio di approfondimento.

La commissione di valutazione può, a proprio insindacabile giudizio, richiedere ai candidati referenze lavorative.

Sulla base delle informazioni raccolte, la commissione di valutazione provvede a compilare la "sezione esito selezione" della Scheda candidato (allegato A.2) che prevede un giudizio sugli aspetti attitudinali e tecnici.

Al termine della fase di selezione condotta su tutti i potenziali candidati, la commissione si riunisce per verbalizzarne gli esiti redigendo la graduatoria dei candidati esaminati (verbale di chiusura selezione, allegato C).

La decisione finale circa l'assunzione del candidato, compete:



- all'AD - che, laddove lo ritenga opportuno, può convocare il candidato - qualora si tratti di impiegato o quadro (ad eccezione dei responsabili delle funzioni di controllo), ovvero
- al CdA, qualora si tratti di un dirigente o altra figura che svolga il ruolo di responsabile di funzioni controllo (revisione interna, risk management, compliance e antiriciclaggio), previa verifica, con il supporto di POIT, che il modulo B2 relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità sia stato debitamente sottoscritto dal candidato dirigente. Inoltre, con riferimento alle sole figure che svolgono il ruolo di responsabile di funzioni di controllo (revisione interna, risk management, compliance e antiriciclaggio), il CdA accerta la sussistenza dei requisiti di tempo in tempo previsti dal rilevante quadro normativo applicabile, nonché dalle procedure interne a tal fine predisposte dalla Società. (check dipendenti)

Nel caso di esito negativo delle suddette verifiche, verrà preso in considerazione il secondo candidato in graduatoria.

La funzione Affari Legali e Societari, con il supporto della funzione ATCOAN, verifica - prima dell'assunzione - l'insussistenza di un potenziale conflitto di interessi in capo al candidato.

In particolare, POIT dovrà richiedere una visura camerale del candidato dalla quale devono risultare sia le cariche, sia le partecipazioni in società per le opportune verifiche e consegnare la stessa alla funzione Affari Legali e Societari e alla funzione ATCOAN.

Sulla base delle informazioni ricavabili dalla "scheda candidato" e dalla visura camerale, la funzione Affari Legali e Societari, con il supporto della funzione ATCOAN, redige una sintetica nota sull'analisi svolta che dovrà essere inserita nel fascicolo del candidato.

#### **4.3 RICERCA DI PERSONALE IN DISTACCO DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

L'AD, previa informativa al CdA, individua le PA con le quali procedere alla formalizzazione di appositi protocolli o accordi equivalenti nei quali, come previsto dalla normativa vigente, sono disciplinate tra gli altri, le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, possono disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre

Nel caso di curricula ricevuti dalla PA con riferimento al personale in distacco, i cv dovranno essere esaminati dalla commissione di valutazione, appositamente nominata, che procede con il processo di selezione previsto dalla presente procedura. Nel caso di ricezione di un unico profilo, la commissione valuta la rispondenza tra il profilo cercato e quello proposto, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in tema di *pantouflage*.

#### **4.4 STAGE**

Per l'attivazione di STAGE si prevede l'istituzione di una commissione di valutazione formata da RFI e da altri due soggetti individuati tra i responsabili di funzione o tra i dipendenti della SGR, scelti sulla base delle competenze professionali richieste dalla selezione.

Al termine della fase di selezione condotta su tutti i potenziali candidati, la commissione si riunisce per verbalizzarne gli esiti redigendo la graduatoria dei candidati esaminati (verbale di chiusura selezione, allegato C).

La decisione finale circa l'inserimento del candidato, compete all'AD.

Qualora espressamente previsto nell'avviso di ricerca pubblicato, l'AD, con il supporto di POIT e il RFI, potrà valutare di offrire al termine del periodo di stage, un contratto a tempo determinato o indeterminato.

#### **4.5 TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO**

La SGR può riservarsi la facoltà di trasformare dei rapporti di lavoro a tempo determinato al termine del contratto, tenuto anche conto dell'investimento professionale effettuato, a condizione che:

- sin dall'avvio della procedura di selezione sia stata evidenziata a tutti i candidati detta facoltà, prevedendo un'apposita previsione nel profilo pubblicato;
- si sia manifestata l'effettiva esigenza di un fabbisogno a tempo indeterminato (non preventivabile al momento dell'avvio della selezione a tempo determinato)
- sia prodotta una relazione dettagliata da parte del RFI sull'attività svolta nel periodo.

Solo nel caso in cui tutte le condizioni suddette siano soddisfatte, l'AD con il supporto di POIT e del RFI, potrà valutare l'opportunità della trasformazione del contratto.

---

*a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime, comma 7 dell'art. 23 bis del d.lgs. n. 165/2001.*

#### 4.6 ASSUNZIONE

POIT, per il/i candidato/i che abbia/no superato la fase di selezione, provvede a:

- comunicare all'eventuale fornitore esterno di gestione amministrativa dei rapporti di lavoro quanto necessario per l'inserimento dei dati nel sistema paghe e stipendi e per effettuare le necessarie comunicazioni amministrative previste dalla legge (INPS, INAIL, altri uffici competenti in materia);
- richiedere per il neoassunto / distaccato i necessari strumenti informatici;
- provvedere alle abilitazioni di accesso ai sistemi informativi e al completamento degli altri adempimenti necessari;
- predisporre, per i neoassunti con l'eventuale supporto di consulenti esterni, il contratto che deve prevedere, tra l'altro, indicazioni in merito alla retribuzione<sup>2</sup>, al periodo di prova, all'obbligo di riservatezza, di esclusiva e di non concorrenza. Il contratto deve altresì prevedere la dichiarazione della non sussistenza di cause di conflitto di interesse in cui può trovarsi il candidato in corso di assunzione e disciplinare le eventuali fattispecie per le quali il dipendente è obbligato a comunicare gli eventi che possano, anche solo potenzialmente, generare situazioni di conflitto di interesse con la Società;
- nel caso di personale distaccato dalla PA a richiedere all'amministrazione il distacco della risorsa individuata.

Inoltre POIT provvede a consegnare:

- ai neoassunti la lettera di assunzione originale (archiviandone una copia nella cartella personale del dipendente), copia del codice etico ed a richiedere, se dirigente, la consegna della documentazione necessaria per assolvere agli obblighi di legge vigenti (ad esempio, il certificato dei carichi pendenti e/o casellario giudiziale);
- ai neoassunti e ai distaccati il *badge* aziendale.

Non appena il neoassunto o distaccato (dipendente) prende servizio, POIT provvede ad aggiornare la sezione "Società Trasparente", e in particolare le sotto-sezioni "Selezione del

---

<sup>2</sup> La retribuzione tiene conto dell'eventuale riconoscimento di un superminimo individuale - in aggiunta rispetto ai minimi previsti dalla contrattazione collettiva - assorbibile o meno da successivi miglioramenti retributivi.

personale” ed eventualmente “Personale” in merito all’esito della specifica selezione nonché a trasmettere ATOCOAN, nel caso l’assunzione riguardi una posizione dirigenziale, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità (allegato B2) debitamente sottoscritta affinché sia pubblicata nella sezione del sito denominata “Società trasparente”.

Inoltre il neoassunto viene invitato a prendere visione tramite e-mail da POIT alla consultazione e a firmare la relativa dichiarazione (allegato D) :

- dell’insieme delle procedure vigenti;
- del Modello di organizzazione, gestione e controllo
- del codice etico;
- del mansionario e dell’organigramma.

Sempre a cura di POIT, verrà tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti il nominativo del neoassunto e il ruolo che ricopre nella struttura.

POIT provvede ad archiviare la documentazione utilizzata per la selezione. L’archivio dovrà contenere, con riferimento a tutti i candidati ricompresi nella *shortlist* definitiva tutta la documentazione prevista dalla presente procedura.

## 5. SCHEDA RIASSUNTIVA DEI CONTROLLI

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	FUNZIONE RESP.	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	RIF. PARAGR.
Esistenza pianificazione del fabbisogno	POIT	Budget approvato dal Consiglio di Amministrazione	§ 4.2.2
Attivazione della ricerca	POIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunicazione del profilo approvato da AD o dal CdA a SSP per attivazione della ricerca</li> <li>– Comunicazione a ATOCOAN avvenuta pubblicazione annuncio nella sezione “Società trasparente”</li> </ul>	§ 4.2.3
Esistenza di short list di 5 candidati e laddove non presenti non meno di 3	POIT	Short list	§ 4.2.3

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	FUNZIONE RESP.	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	RIF. PARAGR.
Scheda candidato correttamente compilata e sottoscritta dalla commissione di valutazione. Redazione verbale di chiusura selezione	POIT	“Scheda candidato” Verbale di chiusura selezione	§ 4.2.5
Eventuale sussistenza conflitti di interesse	POIT	Affari Legali e Societari con supporto di ATCOAN	§ 4.2.5
Adempimenti trasparenza	POIT	– Comunicazione esito selezione a ATCOAN – Trasmissione a ATOCOAN, per i dirigenti, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità	§ 4.4
Corretta archiviazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>– descrizione del profilo da selezionare;</li> <li>– curriculum vitae;</li> <li>– fascicolo informativo predisposto, predisposto da RUAG o, se attivato, dalla SSP;</li> <li>– “Scheda candidato” (allegato A1 e A2), debitamente compilata;</li> <li>– Dichiarazioni All B1 e B2 laddove presenti</li> <li>– lettera di assunzione e contratto firmato.</li> <li>– Verbale di chiusura selezione All.C</li> </ul>	POIT	Come da descrizione del controllo	§ 4.4

**6. ALLEGATI**

A.1 Scheda candidato – Sezione informativa

A.2 Scheda candidato – Sezione esito selezione

B.1 Informativa in merito alle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

B.2 Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

C Verbale di chiusura selezione

D modello di dichiarazione di presa visione ed accettazione del modello da parte di dipendenti

**ALLEGATO A 1– SCHEDA CANDIDATO - SEZIONE INFORMATIVA**

**1) SEZIONE INFORMATIVA**

Cognome ..... Nome .....

data e luogo di nascita ..... codice fiscale .....

residenza (comune, provincia, via, numero) ..... c.a.p. ....

tel ..... cellulare ..... indirizzo e-mail .....

eventuale altro recapito (comune, provincia, via, numero) .....

..... c.a.p. .... tel. ....

Il sottoscritto dichiara:

- che negli ultimi tre anni non ha esercitato, in qualità di pubblico dipendente, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di Invimit SGR S.p.A. (art 53, comma 16 ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165), cd. “*pantouflage*”;
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità rispetto all’attività svolta da Invimit SGR S.p.A. e dai fondi comuni da questa gestiti; diversamente si impegna a risolvere tali situazioni prima che si perfezioni l’eventuale assunzione;
- l’inesistenza a suo carico di condanne penali (in caso contrario specificare quali) ..... e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali) .....
- di non ricoprire cariche in organi societari di altre società ovvero di ricoprire le seguenti cariche .....
- di non avere partecipazione in società con attività in potenziale concorrenza con quella di Invimit ovvero di possedere le seguenti partecipazioni .....
- di non possedere quote di fondi immobiliari gestiti da altre SGR ovvero di possedere le seguenti partecipazioni in quote di fondi immobiliari .....
- di non intrattenere rapporti d’affari con gli amministratori e i sindaci di Invimit ovvero di avere i seguenti rapporti di affari .....

- di non essere “parte correlata” della SGR di cui al principio contabile internazionale IAS n. 24 ovvero di essere .....
- se assunto in qualità di dirigente, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “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” secondo la modulistica in essere.

Il sottoscritto, se assunto in qualità di dirigente, si impegna a consegnare alla Società il certificato dei carichi pendenti e/o casellario giudiziale.

Ai sensi del Regolamento UE/679/2016, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati sopra indicati per l'attività di reclutamento e selezione del personale.

Data ...../...../.....      Firma candidato.....



**ALLEGATO A 2 - SCHEDA CANDIDATO - SEZIONE ESITO SELEZIONE**

FUNZIONE .....

NOME COGNOME .....

DATA COLLOQUIO .....

COLLOQUIO ATTITUDINALE				
	Profilo competenze	Livello Richiesto		Livello Riscontrato
Capacità				
<b>Legenda</b>	<b>N.A.</b> Non richiesto - <b>A</b> Assente - <b>B</b> Basilare - <b>C</b> Completo - <b>D</b> Distintivo			
GIUDIZIO SINTETICO		BASSO	MEDIO	ALTO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO E MOTIVAZIONE:</b>				

COLLOQUIO TECNICO					
	Profilo Competenze	Livello Richiesto		Livello Riscontrato	
Conoscenze					
<b>Legenda</b>	N.A. Non richiesto - A Assente - B Basilare - C Completo - D Distintivo				
COMPETENZE TECNICHE		INADEGUATE	SUFFICIENTI	ADEGUATE	SUPERIORI
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VALUTAZIONE TECNICA:</b>					

**LA COMMISSIONE**

---



---



---

**ALLEGATO B.1 – INFORMATIVA IN MERITO ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI**

La società si attiene a quanto previsto dal d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 recante "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" per quanto applicabile.

Di seguito sono riportati i casi di (a) inconferibilità e (b) incompatibilità applicabili alla Società.

**a) Inconferibilità degli incarichi**

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire determinati incarichi e/o cariche.

In particolare, per quanto riguarda le società controllate dal MEF, le cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali sono stabilite dall'articolo 3 (condanna per reati contro la pubblica amministrazione) e dall'articolo 6 (inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale), salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

All'atto del conferimento dell'incarico il dirigente presenta una dichiarazione (**allegato B2**) circa l'insussistenza della causa di inconferibilità sopra riportata. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

**b) Incompatibilità tra incarichi**

Lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità, come di seguito riportate, comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità. Pertanto, a differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

Tra le principali cause si ricordano:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce

l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

- Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.
- Gli incarichi dirigenziali negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
- Gli incarichi dirigenziali negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

All'atto del conferimento dell'incarico nonché nel corso dell'incarico, con periodicità annuale l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità **(allegato B2)**.

**ALLEGATO B2 – DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

## DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI

(art. 20 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... provincia di ..... il ..... in qualità di ..... di InvImIt Società di Gestione del Risparmio S.p.A. (di seguito, “InvImIt”) consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell’art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

## DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 per l’incarico presso InvImIt;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 9 e ss. dei capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- di essere consapevole che InvImIt, in base alla normativa applicabile, procederà ad effettuare controlli sulla veridicità della presente dichiarazione, ferme le responsabilità penali e le altre conseguenze previste dalla normativa vigente, in caso di non veridicità del contenuto delle dichiarazioni;
- di essere informato/a che la presente dichiarazione, da rinnovarsi ogni anno, sarà pubblicata sul sito istituzionale di InvImIt e di prestare il relativo consenso anche ai sensi di quanto disposto dal Regolamento UE/679/2016;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni in merito al contenuto della presente dichiarazione.

Roma, .....

Il Dichiarante .....

**ALLEGATO C - FAC SIMILE VERBALE DI CHIUSURA SELEZIONE**

Selezione di [titolo posizione]

Il [gg/mm/aaaa] sono state valutate dalla commissione di valutazione n° [5] candidature con esito riportato nella seguente tabella.

POSIZIONE GRADUATORIA	NOMINATIVO
[Idoneo vincitore]	...
[Idoneo]	
[Non idoneo]	
[Non idoneo]	
[Non idoneo]	

**LA COMMISSIONE**

Data,

.....

.....

.....

**ALLEGATO D MODELLO DI DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI DIPENDENTI**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... provincia di ..... il ..... in qualità di ..... di InvImIt Società di Gestione del Risparmio S.p.A. (di seguito, “InvImIt”) nel prendere atto che Invimit. ha adottato un *set* procedurale interno e un Modello di organizzazione, gestione e controllo della società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito “MO”) e che il suddetto MO e le procedure interne sono archiviate nella cartella “Normativa Interna” del server aziendale, dichiaro

- di aver preso visione e di conoscere le procedure interne vigenti;
- di aver preso visione e di conoscere il contenuto del MO e del Codice Etico ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- di impegnarmi a tenere un comportamento conforme ai principi ed alle regole di cui al MO e al Codice Etico;
- di informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di qualsiasi atto, fatto o comportamento di cui venga a conoscenza nell’esecuzione degli incarichi conferiti, che possa integrare la fattispecie degli illeciti inclusi nell’ambito di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001.

PER ACCETTAZIONE

Roma, .....

firma .....