

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE E IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

Normativa e atti di riferimento	- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36; - Legge 7 agosto 1990 n. 241; - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; - Legge 6 novembre 2012, n. 190; - Determinazioni ANAC; - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di RSE; - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale di RSE; - Contrattazione collettiva di riferimento e Codice Disciplinare di RSE; - Indirizzi espressi e deliberati dal Consiglio di Amministrazione di RSE.
Storico delle versioni	v. 04 del 5.03.2024 v. 03 del 24.3.2023 v. 02 del 10.2.2022 v. 01 del 18.1.2021 v. 00 del 09.12.2020

INDICE

1	FONTI E PRINCIPI	3
1.1	Scopo e fonti normative	3
1.2	Principi Generali.....	3
2	REGOLE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE	5
2.1	Ambito, fasi e descrizione del processo	5
2.2	Comitato di esperti di Selezione e di Garanzia (CdSG)	6
2.3	Commissione esaminatrice.....	7
3	CONFERIMENTO DI INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE	8
3.1	Ambito di applicazione.....	8
3.2	Presupposti e condizioni.....	8
3.3	Requisiti.....	8
3.4	Criteri e modalità per conferimento di incarichi e Commissione esaminatrice	9
3.5	Conferimento incarichi senza procedura comparativa.....	11
4	TUTELA DEI DATI, MODELLO ORGANIZZATIVO E TRASPARENZA	12
4.1	Tutela dei dati personali.....	12
4.2	Modello Organizzativo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	12
4.3	Trasparenza	13
5	DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	14
5.1	Disposizioni finali.....	14
5.2	Entrata in vigore.....	14

1 FONTI E PRINCIPI

1.1 Scopo e fonti normative

Il presente Regolamento, in attuazione dell'articolo 19, comma 2 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e dei principi di cui, rispettivamente, agli articoli 35 comma 3 e 7 comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" definisce i criteri e le modalità che Ricerca sul Sistema Energetico R.S.E. S.p.A. (di seguito anche "RSE" o "Società") - adotta per la selezione del personale dipendente e il conferimento di incarichi professionali, collaborazioni esterne e prestazioni occasionali.

Il presente Regolamento è redatto in attuazione e con riferimento anche dei seguenti principali provvedimenti e regolamenti:

- D. Lgs. 36/2023 "Nuovo Codice dei Contratti pubblici";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs. 33/2013, come rivisto dal D. Lgs. 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "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";
- Determinazione ANAC n. 8/2015, art. 5 Allegato 1 (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 dagli enti pubblici economici);
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società;
- Codice Etico della Società;
- Misure di prevenzione individuate nell'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale;
- Contrattazione collettiva di riferimento e Codice Disciplinare di RSE;
- Indirizzi espressi e deliberati dal Consiglio di Amministrazione della Società.
- Codici ERC definiti dalla Commissione Europea (https://erc.europa.eu/sites/default/files/2023-03/ERC_panel_structure_2024_calls.pdf)

1.2 Principi Generali

Il presente Regolamento si ispira ai seguenti principi:

- **TRASPARENZA:** è la possibilità, per chi è interessato al reclutamento del personale dipendente e al conferimento di incarichi professionali e/o di collaborazione, di conoscere le modalità di partecipazione, i

criteri di valutazione, l'iter di selezione e di assunzione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed agli esiti finali.

- **PUBBLICITÀ:** è la possibilità, per chi è interessato ai processi di selezione e assunzione di personale dipendente o di affidamento di incarichi professionali e/o di collaborazione, di avere notizia delle occasioni di lavoro disponibili mediante strumenti che ne garantiscono la divulgazione e l'effettiva conoscibilità.
- **IMPARZIALITÀ:** è l'utilizzo, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di valutazione e di selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati e oggettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
- **PARI OPPORTUNITÀ:** è il rispetto di opportunità uguali nell'accesso al lavoro senza discriminazione alcuna per ragioni di nazionalità, religione, sesso, età, opinione politica o condizioni personali e sociali in genere.
- **ROTAZIONE:** è il criterio che impone al selezionatore di individuare, ove possibile, soggetti diversi da quelli che hanno già avuto recenti incarichi dalla Società, al fine di evitare che il carattere discrezionale della scelta si traduca in uno strumento di favoritismo.

2 REGOLE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE

2.1 *Ambito, fasi e descrizione del processo*

Il processo di reclutamento del personale di cui al presente capo si riferisce alla selezione e assunzione di personale in rapporto di subordinazione a tempo determinato o indeterminato e si articola nelle seguenti fasi:

- 1) **Rappresentazione del Fabbisogno di personale:** i Direttori e i Responsabili di Funzione trasmettono comunicazione motivata del proprio eventuale fabbisogno di risorse al Responsabile della Funzione Human Resources Management.

Quest'ultimo, qualora accerti la mancanza all'interno della Società di soggetti in possesso delle idonee competenze professionali ovvero l'impossibilità di avvalersi delle risorse eventualmente in organico ai sensi del §3.2 punto 1 ricevuta conferma della sostenibilità economica e del rispetto dei limiti di organico previsti dal budget del nuovo potenziale inserimento da parte del Responsabile della Funzione Amministrazione e Sistemi Informativi, comunicherà all'Amministratore Delegato le esigenze complessive di personale.

- 2) **Asseveramento delle Domande di Fabbisogno:** L'Amministratore Delegato, fatte le opportune verifiche col supporto della Funzione Human Resources Management, informato il Comitato di Esperti di Selezione e Garanzia, sentite le motivazioni dei Direttori e i Responsabili di Funzione poste alla base della richiesta, valuta ed eventualmente presta il proprio assenso alle Domande di Fabbisogno di personale e, con tale atto autorizza anche l'avvio delle relative selezioni.

- 3) **Procedura selettiva ad evidenza pubblica:** La procedura selettiva viene avviata con la pubblicazione sul sito aziendale di specifico Avviso di selezione di personale, pubblicato per un minimo di venti giorni, con indicazione delle esigenze inerenti la/e posizione/i da ricoprire.

L'Avviso potrà, altresì, essere diffuso mediante ulteriori strumenti ritenuti idonei in relazione al tipo di selezione. All'avvio della procedura selettiva, un referente della Funzione Human Resources Management e un referente per l'Unità richiedente vengono incaricati di seguire le seguenti attività preliminari:

- verifica, prima della pubblicazione, della congruenza dell'annuncio di ricerca predisposto dalla Funzione Human Resources Management con il profilo trasmesso dall'Unità interessata;
- invio al Comitato di esperti di Selezione e Garanzia del profilo in fase di pubblicazione al fine di individuare i membri esterni della Commissione esaminatrice;
- esame preliminare delle domande di partecipazione alla selezione ai fini della verifica del possesso dei requisiti minimi di ammissione previsti dal bando.

- 4) **Esame delle candidature:** L'esame delle candidature viene svolto da una Commissione appositamente nominata dall'Amministratore Delegato secondo i criteri e le modalità di cui al successivo §2.3.

La nomina dovrà avvenire una volta pervenute tutte le domande di partecipazione alla selezione. L'attività della Commissione verrà svolta col fine di commisurare conoscenze, esperienze, capacità e attitudini professionali del/della candidato/a, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire.

- 5) **Formazione graduatoria:** La Commissione, al termine dell'esame delle candidature, svolto secondo la procedura individuata nell'Avviso, procederà alla redazione della graduatoria finale, risultante dalla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti ai candidati ritenuti idonei.

Le risultanze della procedura selettiva saranno trasmesse al Responsabile della Funzione Human Resources Management per le determinazioni conseguenti. RSE rende noto il risultato della selezione effettuata mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore. RSE provvederà, altresì, a pubblicare graduatoria ed esito della procedura sul sito internet aziendale nell'apposita sezione "Società trasparente".

La graduatoria pubblicata non costituisce alcun impegno all'assunzione da parte della Società che potrà liberamente rinunciare, in qualsiasi momento, a concludere la procedura avviata.

- 6) **Proposta di assunzione:** Il/i candidato/i vincitore/i sarà/saranno invitato/i a sottoscrivere il contratto, fermo restando il positivo riscontro del possesso dei requisiti dichiarati nonché dei requisiti di idoneità morale (inesistenza di condanne penali e/o di stato di interdizione e/o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure) e di idoneità fisica alla mansione. In caso di rinuncia o di mancata sottoscrizione del contratto entro il termine assegnato da RSE, la Società potrà scegliere, a suo insindacabile giudizio, di procedere allo scorrimento della graduatoria formata o all'indizione di nuova selezione.

2.2 Comitato di esperti di Selezione e di Garanzia (CdSG)

È istituito il Comitato di esperti di Selezione e di Garanzia (CdSG), composto da cinque membri (più eventualmente una riserva), nominati dall'AD che rimangono in carica per tutta la durata del mandato del vertice aziendale.

I componenti del CdSG sono scelti tra soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di professore ordinario;
- per i settori bibliometrici, di un h-index SCOPUS superiore a 20;
- tre membri del CdSG devono appartenere ai settori PE, uno al settore LS e uno al settore SH;
- tre membri, professori ordinari dei settori ERC PE o LS o SH, sono individuati tra i membri del comitato scientifico di RSE;
- un membro del settore PE è scelto tra i componenti del CNVR (Comitato Nazionale per la Valutazione della Ricerca) istituito ai sensi del D.L. n. 77/2021. Il professore così individuato assume anche la funzione di Presidente del CdSG;
- un membro del settore PE o LS o SH, in possesso dei requisiti di cui al criterio ii), è individuato tra le posizioni apicali degli organi di vertice, membri dei CdA o presidenti dei CdA, degli Enti pubblici di ricerca Vigilati dal MUR, dal MIMIT e dal MASASF o che abbiano svolto questo ruolo negli ultimi tre anni.

2.3 Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice sarà composta da:

- il Responsabile della Funzione Human Resources Management, il Responsabile dell'Unità richiedente o persone da loro indicate in sostituzione.
- due membri esterni e un supplente individuati dal CdSG, attingendo da un albo appositamente costituito a mezzo avviso pubblico permanente, e aperto a soggetti che ricoprono il ruolo di Professori universitari ordinari o associati di elevata qualità scientifica, con riferimento ai settori scientifici definiti dal ERC.

Sarà compito del CdSG promuovere la massima implementazione dell'albo, attraverso la divulgazione dell'avviso pubblico con ogni canale di diffusione e contatto ritenuto utile.

Nell'individuazione dei membri esterni, il CdSG si atterrà ai seguenti criteri:

- rispetto del principio di rotazione;

conformità all'art. 57 comma 1, lettera a) del D. lgs. 165/2001, in virtù del quale almeno un terzo della commissione, salva motivata e documentata impossibilità, sia riservato al genere meno rappresentato. Non potranno in ogni essere designati come membri della Commissione esaminatrice: i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata; coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e coloro che si trovino comunque in condizioni di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente.

Ciascun Membro della Commissione, prima dei lavori, ma dopo aver visto l'elenco dei candidati, dichiara l'assenza di conflitti di interesse sia tra i membri della Commissione stessa, sia nei confronti dei candidati (es. relazioni di parentela fino al IV grado e/o assenza di lavori o pubblicazioni scientifiche congiunte negli ultimi due anni).

3 CONFERIMENTO DI INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

3.1 Ambito di applicazione

Gli incarichi di cui al presente capo rientrano nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera, sottoscritti ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice civile, da conferire con contratti di lavoro autonomo, incarichi professionali in regime di IVA e prestazioni occasionali.

Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Capo:

- gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e l'assistenza in giudizio della Società nonché gli altri servizi legali disciplinati dall'art. 56 del D. Lgs. 36/12023;
- le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e architettura, in quanto specificamente disciplinati dal D. Lgs. n. 36/2023 e dalle Linee guida ANAC n.1/2016.

3.2 Presupposti e condizioni

RSE ricorrerà al conferimento di incarichi individuali in presenza dei seguenti presupposti e condizioni:

- 1) sia necessario per esigenze cui la Società non può far fronte con proprio personale in organico: RSE deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- 2) l'oggetto dell'incarico concerna prestazioni, obiettivi o progetti specifici e determinati e risulti coerente con le reali esigenze di funzionalità della Società;
- 3) la prestazione richiesta abbia natura temporanea e altamente qualificata;
- 4) gli incarichi non possono avere durata illimitata;
- 5) non è ammesso il rinnovo se non ove strettamente determinato da necessità tecniche emerse nel corso del rapporto, imprevedibili al momento del conferimento e, comunque, sempre che tale circostanza sia stata specificatamente prevista al momento dell'affidamento e, in ogni caso, limitatamente ad un solo rinnovo;
- 6) la 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;
- 7) il corrispettivo deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Società per prestazioni analoghe.

3.3 Requisiti

I contratti vengono stipulati con persone in possesso di adeguata e comprovata specializzazione e/o preparazione professionale e appropriata formazione riferita alle prestazioni da effettuare.

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- 1) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza in società, enti o istituti che hanno rapporti con RSE, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- 2) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui al precedente punto 1 con un rapporto di collaborazione continuativo;
- 3) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti alla propria professione;
- 4) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da RSE;
- 5) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi delle normative vigenti;
- 6) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- 7) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- 8) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione di attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo.

3.4 Criteri e modalità per conferimento di incarichi e Commissione esaminatrice

RSE individua il professionista/collaboratore esterno mediante apposita procedura comparativa da attivarsi a seguito di autorizzazione: i) del Consiglio di Amministrazione per incarichi che prevedano un corrispettivo superiore ai 50.000,00 (cinquantamila/00) euro annui, ii) dell'Amministratore Delegato per tutti gli altri.

L'autorizzazione sarà richiesta dietro:

- richiesta motivata da parte del Direttore - o del Responsabile di Funzione che necessita della collaborazione/prestazione professionale indirizzata al Responsabile della Funzione Human Resources Management. Nella richiesta devono essere indicate le motivazioni a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale di RSE, durata e oggetto dell'incarico, nonché il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso.
- accertamento da parte del Responsabile della Funzione Human Resources Management della mancanza o dell'impossibilità di avvalersi di risorse interne, comunicato all'Amministratore Delegato

A seguito dell'autorizzazione la procedura selettiva potrà avvenire:

- I. mediante attingimento dall'Albo Unico di collaboratori eventualmente costituito mediante Avviso pubblico per la costituzione di elenchi ristretti distinti per aree di competenza (*short list*), in conformità alla normativa vigente e ai principi richiamati nel presente Regolamento;

II. mediante apposito Avviso di manifestazione di interesse per il conferimento di incarico e successiva procedura comparata.

I. Albo Unico collaboratori: per la costituzione dell'Albo dovrà essere emanato apposito Avviso che sarà pubblicato per almeno trenta giorni, dove saranno indicate le differenti tipologie di elenchi ristretti da formare e i requisiti minimi richiesti ai professionisti e collaboratori per essere inclusi in ciascuna. L'Albo così creato avrà validità permanente.

L'aggiornamento delle relative *short list* avverrà, con cadenza almeno annuale e comunque sulla base delle nuove candidature che saranno presentate nel corso dell'anno, senza necessità di pubblicazione di nuovi avvisi.

L'aggiornamento comporterà altresì la cancellazione dei dati relativi delle candidature che abbiano superato il terzo anno dal loro invio.

Un nuovo avviso sarà pubblicato ogni qualvolta si renderà necessario inserire una nuova *short list*, eliminarne una già formata o modificarne i requisiti di accesso.

I singoli elenchi ristretti saranno formati in base al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico ed effettivamente dichiarati dall'interessato.

Gli incarichi saranno conferiti attingendo direttamente alla *short list*, senza assegnazione di punteggi o formazione di graduatoria, previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dichiarati, procedendo alla scelta dei candidati con modalità comparativa, sulla base dei curriculum vitae e di eventuale colloquio orale, tenendo comunque conto dei principi generali di cui al §1.2 e, in particolare, del principio di rotazione.

II. Avviso di manifestazione di interesse per il conferimento di incarico e successiva procedura comparata: dovrà essere pubblicato per almeno quindici giorni e dovrà indicare:

- l'oggetto dell'incarico e della specifica prestazione richiesta;
- il corrispettivo massimo proposto;
- i requisiti, i titoli e le esperienze professionali pregresse richieste;
- le modalità e i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- le modalità di espletamento della selezione.

L'affidamento di incarichi avviene a seguito della comparazione dei curricula ricevuti, le caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di incarico, l'eventuale tempistica di realizzazione dell'attività, l'eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nell'avviso.

La comparazione viene svolta da una Commissione esaminatrice composta secondo i criteri che saranno di volta in volta individuati dal Responsabile della Funzione Human Resources Management e nominata dall'Amministratore delegato.

La Commissione esaminatrice, laddove lo ritenga opportuno, può fare seguire alla valutazione delle offerte un colloquio orale. In tale evenienza, le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo posta elettronica o lettera inviata al recapito indicato.

La mancata presentazione del candidato senza giustificato motivo comporta l'automatica esclusione dalla selezione. La Commissione procederà alla redazione di una graduatoria finale risultante dalla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti ai candidati che saranno stati giudicati idonei.

Le risultanze della procedura selettiva saranno trasmesse all'Amministratore Delegato per l'approvazione.

RSE rende noto il risultato della selezione effettuata mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito internet aziendale.

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati a sottoscrivere il contratto. In caso di rinuncia o di mancata sottoscrizione del contratto entro il termine indicato da RSE, l'incarico potrà essere conferito al candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.

In ogni caso la graduatoria pubblicata non costituisce alcun impegno al conferimento dell'incarico da parte della Società che potrà liberamente rinunciare, in qualsiasi momento, a concludere la procedura avviata.

3.5 Conferimento incarichi senza procedura comparativa

Il ricorso al conferimento in via diretta - senza ricorso a procedura comparativa - può avvenire, previa specifica motivazione e sempre nel rispetto del principio di rotazione, esclusivamente in una delle seguenti ipotesi:

- in casi eccezionali nei quali l'estrema urgenza, debitamente comprovata e non dipendente dalla volontà o condotta della Società, non consenta l'espletamento di una procedura comparativa;
- in caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
- esclusivamente per incarichi conferiti per una sola volta al professionista/collaboratore individuato, il cui importo sia complessivamente inferiore a euro 50.000,00 (cinquantamila/00) per singolo incarico, esclusi altri oneri di legge se dovuti, qualora la prestazione costituisca oggetto di contratto caratterizzato da un elevato *intuitu personae*, poiché richiede specifiche abilità e particolare qualificazione professionale e/o richieda un'esperienza singolare dell'incaricato tali da rendere inopportuno e infruttuoso il ricorso a procedure pubbliche di selezione.
- in casi di necessità particolari e non prevedibili che richiedano prestazioni occasionali o di breve durata (massimo due mesi) e per le quali il compenso erogato sia complessivamente inferiore o pari ai 1.000 (mille/00) euro.

4 TUTELA DEI DATI, MODELLO ORGANIZZATIVO E TRASPARENZA

4.1 Tutela dei dati personali

Coloro che presentano la propria candidatura ai fini indicati nel presente Regolamento acconsentono a fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione e tutela del Regolamento UE 2016/679 (*General Data Protection Regulation*) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Il titolare del trattamento è Ricerca sul Sistema Energetico – RSE S.p.A., c.f. e P.Iva 05058230961, Via Raffaele Rubattino n. 54, Milano, in persona del suo legale rappresentante *pro tempore*; il DPO nominato è contattabile all'indirizzo e-mail: privacy@rse-web.it.

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che essi vengono acquisiti ai fini della successiva iscrizione in appositi elenchi da utilizzare per l'eventuale conferimento dell'incarico di collaborazione/consulenza, oltre che in adempimento di precisi obblighi di legge.

I dati saranno trattati, in conformità alla richiamata normativa in materia di protezione dei dati personali secondo il principio di minimizzazione e in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

La conservazione dei dati avverrà per un periodo massimo di tre anni.

Per il conseguimento delle finalità indicate dal presente Regolamento RSE potrà comunicare tali dati, sia direttamente che tramite la loro messa a disposizione, secondo i casi e le modalità previste dal Regolamento e dalle procedure interne, a:

- dipendenti del titolare del trattamento in qualità di incaricati;
- personale RSE in forza ad altri uffici e/o professionisti esterni che prestano attività di consulenza/assistenza in ordine al procedimento;
- società controllante, soggetti istituzionali e a banche dati con lo scopo di controllo e/o per comunicazioni obbligatorie;
- autorità giudiziarie, di controllo e vigilanza;
- soggetti che operano con RSE per scopi istituzionali (revisori, consulenti, organismi di controllo);
- altri soggetti individuati dalla normativa vigente al momento del trattamento come destinatari di comunicazioni obbligatorie.

4.2 Modello Organizzativo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Nell'espletamento delle procedure di selezione, assunzione del personale e conferimento di incarichi e collaborazioni RSE osserva i principi etico comportamentali indicati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, nel Codice Etico, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione aziendale, di riferimento e Codice Disciplinare di RSE.

Ogni nuovo assunto, professionista e collaboratore di RSE sarà tenuto all'osservanza degli stessi principi impegnandosi a conoscere e rispettare i relativi obblighi di condotta.

4.3 Trasparenza

I dati contenuti nei curricula e i dati relativi ai contratti eventualmente stipulati ai sensi del Capo III del presente Regolamento saranno oggetto di pubblicazione sul sito di RSE nella sezione “Società Trasparente”, in applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. della legge n. 190/2012 dei collegati interventi ANAC.

5 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

5.1 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trovano applicazione:
 - le leggi ed i regolamenti nazionali ed europee;
 - i regolamenti di RSE.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Delegato con acquisizione del relativo protocollo e non trova applicazione per le procedure avviate prima di tale data.
3. Le norme del presente regolamento e la terminologia utilizzata si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali.
4. Il presente regolamento, a seguito di apposito monitoraggio della sua applicazione, sarà soggetto a revisione periodica.

5.2 Entrata in vigore

Dall'entrata in vigore del Regolamento è abrogata ogni altra previgente disposizione aziendale che possa risultare in conflitto con le previsioni contenute nello stesso.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione 4 marzo 2024 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione avvenuta il 12 aprile 2024.

Allegati	Non sono presenti allegati al presente Regolamento
----------	--