

*Giubileo 2025 Spa*

**Regolamento per la selezione e assunzione del personale**

## Indice

<b>1</b>	<b>Scheda del documento.....</b>	<b>3</b>
1.1	Storia del documento .....	4
	<b>Premessa .....</b>	<b>4</b>
	<b>Principi generali e finalità .....</b>	<b>4</b>
1.2	Pubblicità.....	4
1.3	Trasparenza .....	5
1.4	Imparzialità e pari opportunità.....	5
1.5	Responsabilità .....	5
	<b>Iter di selezione e assunzione del personale .....</b>	<b>6</b>
1.6	Avvio del processo di ricerca del personale .....	6
1.7	Ricerca e selezione del personale .....	6
1.8	Selezione attraverso valutazione interna .....	6
1.9	Selezione con il supporto di società di consulenza esterna .....	7
1.10	Selezione Curriculum Vitae e Colloqui di selezione .....	7
1.11	Selezione per particolari tipologie contrattuali .....	8
1.12	Scelta finale, definizione e formalizzazione delle condizioni di assunzione .....	8
1.13	Assunzione .....	8
1.14	Valutazione periodo di prova .....	9
	<b>Allegati.....</b>	<b>10</b>
5.1	“Richiesta assunzione di nuovo personale” .....	10
5.2	“Scheda di valutazione del candidato” .....	12
5.3	Elenco documenti per l’assunzione .....	14
5.3.9	Autocertificazione su coniugi, parenti e affini .....	15
5.3.10	Autocertificazione su procedimenti amministrativi .....	16

## 1 Scheda del documento

<b>Tipologia Documento</b>	<input type="checkbox"/> <b>Regolamento</b>
<b>Nome Documento</b>	<input type="checkbox"/> Regolamento per la selezione e assunzione del personale
<b>Riferimenti normativi esterni</b>	<input type="checkbox"/> Legge 20 marzo 1970, n. 300 e s.m.i. <input type="checkbox"/> D. Lgs 231/2001 e s.m.i <input type="checkbox"/> Regolamento Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016 in materia di GDPR <input type="checkbox"/> D. Lgs n. 196/2003 e s.m.i <input type="checkbox"/> Legge n.190/2012 <input type="checkbox"/> Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n.39 <input type="checkbox"/> D.Lgs 33/2013 <input type="checkbox"/> Legge 68/99 in materia di collocamento obbligatorio e s.mi. <input type="checkbox"/> Altri provvedimenti legislativi in materia di diritto del lavoro (Jobs Act; decreto mille proroghe; decreto Dignità) 1 <input type="checkbox"/> Legge 30 dicembre 2021, n. 234, articolo 1 comma 427 <input type="checkbox"/> C.C.N.L. per i dipendenti di aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi <input type="checkbox"/> C.C.N.L. per i dirigenti i di aziende del Terziario, della distribuzione e dei Servizi
<b>Redazione</b>	<input type="checkbox"/> Direzione Affari Societari
<b>Validazione</b>	<input type="checkbox"/> Direttore Generale
<b>Benestare all'emanazione</b>	<input type="checkbox"/> Amministratore Delegato
<b>Soggetto Approvatore</b>	<input type="checkbox"/> Consiglio di Amministrazione
<b>Emanazione</b>	<input type="checkbox"/> Ordine di Servizio
<b>Modalità di pubblicazione</b>	<input type="checkbox"/> Intranet Aziendale o altra forma di comunicazione tempo per tempo disponibile
	<input type="checkbox"/>

## 1.1 Storia del documento

AGGIORNAMENTI E REVISIONI			
Versione n°	Principali modifiche introdotte	Data	Soggetto Approvatore
1	Prima versione		CDA

### Premessa

Il presente Regolamento definisce le modalità per lo svolgimento delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale in Giubileo 2025 S.p.A. (di seguito, "Società" o "Giubileo 2025"), nell'intento di selezionare la risorsa migliore per una determinata posizione, prevedendo la definizione di strategie di ricerca e selezione adeguate al profilo ricercato, coerentemente con le tempistiche funzionali ai fabbisogni aziendali.

Le attività disciplinate dal presente Regolamento sono conformi all'articolo 1, comma 427, della legge 30 dicembre 2021 n. 234, ai sensi del quale alla Società non si applicano le disposizioni previste dal Testo Unico (T.U) di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n 175.

Fermo restando che non si applicano alla Società in particolare le disposizioni di cui all'articolo 19 del T.U., relative alla gestione del personale, la Società, nell'esercizio del proprio potere di autolimitazione tiene conto, oltre al principio di efficienza, di quelli di trasparenza, imparzialità e adeguata pubblicità.

### Principi generali e finalità

#### 1.2 Pubblicità

La pubblicità del processo di reclutamento di Giubileo 2025 S.p.A. è assicurata attraverso la pubblicazione delle ricerche attive sulla pertinente sezione del sito internet istituzionale della Società e su altri siti internet specializzati o comunque idonei e/o social network specializzati, salvo quanto di seguito regolato.

L'annuncio di ricerca del profilo (l' "Avviso") viene pubblicato per almeno 10 giorni, con l'indicazione:

- del termine per la raccolta delle candidature,
- del numero di posizioni disponibili per la selezione,
- della sede di lavoro,
- della durata della Società.

L'obbligo di pubblicità sul sito della Società può essere derogato, per il solo personale Dirigente, per le seguenti ragioni:

- presenza di candidature provenienti da appartenenti ad amministrazioni, enti pubblici o società pubbliche anche in forza di accordi di distacco, in possesso di specifiche competenze professionali
- selezioni con il supporto di società di selezione e ricerca del personale.

Fino a quando la Società non sarà dotata delle risorse e degli strumenti necessari per applicare integralmente il presente Regolamento e comunque non oltre il 31 gennaio 2023, sono autorizzate deroghe, per il personale dirigente e non dirigente, nei seguenti casi:

- urgenza
- possesso da parte del candidato di requisiti e/o esperienza specifici, in particolare per posizioni apicali
- presenza di candidature provenienti da amministrazioni, enti pubblici o società pubbliche anche in forza di accordi di distacco, in possesso di specifiche competenze professionali
- selezioni con il supporto di società di selezione e ricerca del personale.

### 1.3 Trasparenza

La Società adotta in ogni fase del processo di selezione presidi idonei a garantire il rispetto dei principi e delle regole generali contenuti nel presente Regolamento.

Le procedure interne della Società si uniformano a criteri che garantiscano adeguata evidenza delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane e assicurino la ricostruibilità ex post del processo di reclutamento.

### 1.4 Imparzialità e pari opportunità

Nel rispetto della normativa vigente, la Società garantisce a tutti la pari opportunità nell'accesso, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali.

Nei limiti delle informazioni disponibili, la Società assicura che in fase di selezione vengano adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o altre forme di clientelismo. Non sono pertanto ammessi alle selezioni il coniuge, i parenti e gli affini fino al secondo grado dei dipendenti e dei componenti degli organi di Amministrazione, Controllo e Risorse Umane (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) di Giubileo 2025. A tal fine, in sede di selezione, i candidati dovranno rendere una dichiarazione come da modello allegato (5.3.9 "Autocertificazione su coniugi, parenti e affini").

### 1.5 Responsabilità

Le attività di selezione del personale sono svolte sotto la responsabilità del Direttore Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, in coordinamento con l'Amministratore Delegato.

## Iter di selezione e assunzione del personale

---

### 1.6 Avvio del processo di ricerca del personale

Il *Piano di staffing* viene elaborato almeno annualmente in sede di revisione del Business Plan o del Budget dalla Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane considerando i fabbisogni rilevati anche sulla base delle esigenze espresse dalle Unità Organizzative. Il Piano di *staffing* è approvato – su proposta dell'Amministratore Delegato – dal Consiglio di Amministrazione, che ne autorizza anche eventuali successive modifiche in corso d'anno.

La ricerca di una figura professionale non prevista a budget può avvenire previa le opportune variazioni di budget, approvate dal Consiglio di Amministrazione.

I responsabili delle Unità Organizzative richiedono l'attivazione dei processi di selezione al Direttore Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, indicando puntualmente, attraverso il modello allegato (5.1 "Richiesta di assunzione di nuovo personale") o con una mail avente contenuti equivalenti, la posizione che deve essere coperta e il profilo professionale ricercato.

L'assunzione del personale è attivata direttamente dall'Amministratore Delegato nel caso sia funzionale alla copertura di posizioni di responsabilità nella struttura.

### 1.7 Ricerca e selezione del personale

Il processo di ricerca e selezione del personale è gestito dalla Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane in coordinamento con le Unità Organizzative interessate ed è finalizzato all'inserimento di candidati con un profilo coerente rispetto alle esigenze aziendali.

Prima di avviare la ricerca di candidature esterne, l'Unità Organizzativa competente e la Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane verificano l'esistenza di eventuali candidati interni idonei alla copertura della posizione vacante, come delineata al punto 4.1 che precede.

Il processo di ricerca e selezione viene adattato al profilo professionale ricercato e prevede l'utilizzo di metodologie e strumenti efficaci e trasparenti. La Società può procedere alla selezione di personale attraverso una valutazione interna delle candidature raccolte o ricorrendo al supporto di società di consulenza esterna.

### 1.8 Selezione attraverso valutazione interna

Il principale bacino di riferimento è alimentato dalle candidature giunte in azienda in risposta alla pubblicazione dell'Avviso.

Questa raccolta può essere integrata con altre candidature provenienti da amministrazioni ed enti pubblici o società pubbliche ovvero da candidature provenienti da siti web o social network specializzati su cui è stato pubblicato l'Avviso.

Al fine di favorire la raccolta di candidature idonee, le ricerche possono essere pubblicate, anche in forma anonima, su carta stampata o siti internet o social network specializzati.

## 1.9 Selezione con il supporto di società di consulenza esterna

In caso di ricerca di specifiche professionalità, la Società può avvalersi di società di ricerca e selezione del personale.

La società di consulenza individuata per le attività di reclutamento e selezione dovrà attenersi, al pari della Società, al rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, tramite i propri canali, e imparzialità, come declinati nel presente regolamento, nonché alle previsioni di cui al Codice Etico della Società, pur nell'utilizzo dei propri processi di selezione.

### 1.10 Selezione Curriculum Vitae e Colloqui di selezione

Il processo di selezione, che è coordinato dalla Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane con l'Unità Organizzativa richiedente, ha l'obiettivo di individuare il miglior candidato per la posizione, valutandone conoscenze, competenze, aspettative, caratteristiche attitudinali e potenziale.

La Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane verifica che capacità e attitudini del candidato siano coerenti sia con i valori e la cultura aziendale sia con quanto atteso dallo specifico profilo professionale ricercato. L'Unità Organizzativa richiedente valuta, oltre alle caratteristiche attitudinali, il livello delle competenze possedute e l'adeguatezza complessiva al ruolo da coprire.

La Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane e l'Unità Organizzativa interessata effettuano la prima selezione delle candidature mediante l'esame dei Curriculum Vitae acquisiti.

Il colloquio attitudinale e il colloquio tecnico sono svolti congiuntamente dalla Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, dall'Unità Organizzativa richiedente e da una terza Unità Organizzativa.

Accedono alla fase dei colloqui solo i candidati che rispondono ai requisiti e alle esigenze aziendali.

Tutti i colloqui si svolgono a porte aperte a cura del responsabile della Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane, del responsabile dell'Unità Organizzativa interessata e del responsabile di un'ulteriore Unità Organizzativa, ovvero di loro delegati.

A seguito di ciascun colloquio viene redatta per ciascun candidato dalla Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane e dall'Unità Organizzativa richiedente la "Scheda di valutazione del candidato" conforme al modello allegato (5.2 "Scheda di Valutazione del Candidato").

Al fine di assicurare un elevato livello di trasparenza della selezione, tutti i candidati che accedono alla fase di colloquio ricevono, al termine della selezione, informazione scritta anche via email circa l'esito del processo di selezione, a cura della Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane. L'esito della selezione con il nominativo del candidato selezionato è pubblicato, ad assunzione avvenuta, sul sito istituzionale della società in un'apposita sezione archivio, con riferimento al relativo Avviso, fino al termine della durata della Società.

Laddove dai colloqui emergano, oltre ai candidati prescelti, altri candidati in possesso di requisiti valutati di interesse per la Società, la Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane può

convocarli per nuovi colloqui in occasione di nuove eventuali selezioni.

## 1.11 Selezione per particolari tipologie contrattuali

Pur presentando alcune peculiarità, la procedura di selezione di figure da inserire con altre tipologie contrattuali (es. stage, somministrazioni, collaborazioni, accordi di distacco con Amministrazioni e Enti pubblici o Società pubbliche, ecc.) osserva, per quanto compatibili, le stesse regole previste nel presente Regolamento.

## 1.12 Scelta finale, definizione e formalizzazione delle condizioni di assunzione

La Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane definisce le condizioni contrattuali ed economiche (inquadramento, retribuzione fissa ed eventualmente variabile in coerenza con la policy aziendali) di assunzione, rispettando i livelli di inquadramento fissati dalla contrattazione collettiva applicata, le prassi retributive della Società e tenendo conto delle esperienze professionali e delle competenze maturate dal candidato.

La proposta di assunzione viene formalizzata attraverso una lettera di impegno firmata dal Soggetto delegato secondo il sistema di deleghe e poteri tempo per tempo vigenti, accompagnata dall'elenco dei documenti<sup>1</sup> necessari per dar seguito all'assunzione (cfr. allegato 5.3 "Elenco Documenti per l'Assunzione").

Come stabilito dal C.C.N.L. di riferimento, le assunzioni possono essere subordinate al superamento di un periodo di prova.

## 1.13 Assunzione

Nei giorni precedenti all'assunzione, la Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane comunica a tutte le Unità Organizzative il nuovo ingresso.

Il giorno dell'assunzione la Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane effettua un controllo di accuratezza e completezza dei documenti prodotti dal neoassunto e consegna il contratto.

La Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane conserva una copia firmata del contratto di lavoro unitamente alla documentazione relativa al dipendente, inclusi i documenti previsti nell'allegato 5.3.

Il neoassunto riceve inoltre (quando disponibili):

- Informativa prevista dalla normativa vigente sulla Privacy (previa prestazione del consenso al trattamento dei propri dati per le finalità ivi indicate);
- Codice etico;

---

<sup>1</sup> Nel caso in cui i documenti di cui sopra siano già presenti agli atti di Società, gli stessi potranno essere confermati mediante autocertificazione redatta ai sensi e nei termini di legge. Fanno eccezione i certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti che vanno in ogni caso prodotti in data aggiornata a quella dell'assunzione.

- Parte generale del modello di Organizzazione ex D.Lgs. n. 231/2001;
- Normativa interna di riferimento in tema di utilizzo delle risorse informatiche.

## **1.14 Valutazione periodo di prova**

Due settimane prima della scadenza dell'eventuale periodo di prova, la Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane richiede al Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata la valutazione del neoassunto ai fini del superamento del periodo di prova. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata può, anche prima del predetto termine, segnalare alla Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane il mancato superamento del periodo di prova del neoassunto.

## Allegati

### 5.1 “Richiesta assunzione di nuovo personale”

#### RICHIESTA DI ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE

#### Profilo del candidato (a cura dell'Unità Organizzativa richiedente)

Unità Organizzativa  
Richiedente

Posizione da  
ricoprire

Responsabile  
Risorsa

Richiesta a budget

Data di inserimento prevista a budget

Richiesta  
extrabudget

Attività

Tipologia

Stage  Junior  Senior  Manager

Istruzione

Diploma in

Laurea in

Corsi di specializzazione post lauream

Lingue straniere

Inglese Fluente  Buono

Altro Fluente  Buono

Applicativi e software conosciuti

**Precedenti esperienze lavorative richieste (attività e contesti)**

**Altre conoscenze/competenze o capacità specifiche richieste**

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma del Responsabile** \_\_\_\_\_

**A cura della Direzione Amministrazione, Controllo e Risorse Umane**

**Ricerca affidata a società esterna**

SI  NO

**Nome della società (eventuale)**

**Autorizzazione dell'Unità Organizzativa competente all'attivazione della ricerca**

SI  NO

**Pubblicazione annuncio**

SI  NO

**Firma del Direttore Amministrazione, Controllo e Risorse Umane** \_\_\_\_\_

## 5.2 “Scheda di valutazione del candidato”

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL CANDIDATO

Nome e Cognome

Area di destinazione

Posizione/Mansione

Intervistatore/i

Data/e colloquio/i

#### Giudizio sul candidato

Dimensioni osservate (se rilevabili)	NON ADEGUATO	PARZIALE MENTE ADEGUATO	ADEGUATO	BUONO	ECCELLENTE
<b>ELEMENTI TRASVERSALI OSSERVATI (a cura di Risorse Umane)</b>					
Motivazione verso l'azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivazione al ruolo proposto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CAPACITA' E CARATTERISTICHE DI PERSONALITA' OSSERVATE (a cura di Risorse Umane)</b>					
Capacità relazionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità analitiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maturità ed autocontrollo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flessibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientamento al risultato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leadership	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## CONOSCENZE/COMPETENZE TECNICHE (a cura dell'Area di pertinenza)

	NON ADEGUATO	PARZIALEMNTE ADEGUATO	ADEGUATO	BUONO	ECCELLENTE
Valutazione competenze tecniche	<input type="checkbox"/>				
Valutazione adeguatezza esperienze professionali precedenti	<input type="checkbox"/>				
Adattabilità al team di lavoro	<input type="checkbox"/>				

VALUTAZIONE DI ADEGUATEZZA COMPLESSIVA AL RUOLO	NON ADEGUATO	PARZIALEMNTE ADEGUATO	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	ECCELLENTE
	<input type="checkbox"/>				

### Sintesi profilo professionale

VALUTAZIONE DI ADEGUATEZZA PER EVENTUALI ALTRE POSIZIONI	SI	NO
Altre aree aziendali di potenziale destinazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data \_\_\_\_\_

Firma intervistatore/i \_\_\_\_\_

## 5.3 Elenco documenti per l'assunzione

### ELENCO DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE

1. Copia del documento di identità
2. Copia del codice fiscale
3. Certificato di nascita, cittadinanza (italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o in possesso di regolare permesso di lavoro), residenza, stato di famiglia, godimento dei diritti civile e politici (questi certificati possono essere prodotti in forma contestuale o cumulativa)
4. Certificato generale del casellario giudiziale
5. Certificato dei carichi pendenti
6. Titolo di studio: copia del titolo accompagnata dall'originale o certificazione rilasciata dall'università/istituto
7. Codice IBAN
8. Indirizzo di domicilio
9. Autocertificazione su coniugi, parenti e affini
10. Autocertificazione su procedimenti amministrativi
11. Autocertificazione circa l'assenza di licenziamenti o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
12. Autocertificazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39

## 5.3.9 Autocertificazione su coniugi, parenti e affini

...l... sottoscritt... .., nato/a a .....  
il ....., in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento per la selezione del personale  
in Società S.p.A. in merito alla partecipazione al processo di selezione;

### **DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'**

di non essere il coniuge, parente o affine entro il secondo grado dei dipendenti della Giubileo  
2025 S.p.A e dei componenti degli organi di Amministrazione, Controllo e Risorse Umane (Consiglio  
di Amministrazione e Collegio Sindacale) della medesima Società.

...l ... sottoscritt... si impegna a comunicare immediatamente alla Giubileo 2025 S.p.A eventuali  
mutamenti inerenti a quanto sopra dichiarato

Roma, .....

(firma) .....

## 5.3.10 Autocertificazione su procedimenti amministrativi

...l... sottoscritt... .., nato/a a .....  
il ....., in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento per la selezione del personale  
in Società S.p.a;

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- di non avere procedimenti amministrativi in corso a suo carico da parte di Autorità di Vigilanza e Controllo (Consob, Banca d'Italia, Corte dei Conti ANAC, ecc.)
- di non avere subito sanzioni da parte delle predette Autorità negli ultimi 5 anni.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

...l ... sottoscritt... si impegna a comunicare immediatamente alla Giubileo 2025 S.p.A eventuali mutamenti inerenti a quanto sopra dichiarato

Roma, .....

(firma) .....

**Dichiarazione di cui all'articolo 20 del D. Lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

ai fini della nomina nella carica di \_\_\_\_\_ di Giubileo 2025 S.p.a. e  
presa visione del D.Lgs. 39/2013

- ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e consapevole dei controlli che l'amministrazione procedente è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 dello stesso DPR 445/2000 nonché delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere;

- consapevole che, ai sensi dell'articolo 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013 che la dichiarazione non veritiera comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui allo stesso decreto legislativo per un periodo di 5 anni

## **DICHIARA**

- di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità previste dagli artt. 3, 4 e 7 del D. Lgs. 39/2013

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal suddetto D.Lgs. 39/2013, in particolare, dall' art. 9 e 10 del D. Lgs. 39/2013

ovvero

[*in alternativa*] di trovarsi nella seguente situazione \_\_\_\_\_

## **DICHIARA INOLTRE**

di impegnarsi a dichiarare tempestivamente cause sopravvenute di inconferibilità e/o incompatibilità, dandone immediato avviso alla Giubileo 2025 S.p.a.

Firma

\_\_\_\_\_