



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 1 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

PROCEDURA 13

SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a) *selezione delle risorse umane e colloquio*
 - b) *assunzione e gestione delle risorse umane*
5. ATTIVITÀ DELL'ODV
6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione delle Risorse Umane al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG231):

- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25 D.lgs. 231/01) art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e 2635 bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.lgs. 231/01)
- art. 603 bis c.p. – intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies D.lgs. 231/01)
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/01)
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.lgs. 231/01).



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 2 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nei processi aziendali relativi alla selezione, assunzione e gestione delle Risorse Umane.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ CdA
- ✓ AD – Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Responsabile della Funzione Personale e servizi generali di staff
- ✓ Funzione Personale e servizi generali di staff – Ufficio Risorse Umane
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Servizio Idrico Integrato – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Igiene Urbana – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Trasporti e Mobilità – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Servizi Cimiteriali – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Energia – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Commissione selezionatrice

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc' anzi menzionati, partecipano alla selezione, assunzione e gestione delle risorse umane principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- Selezione, assunzione e gestione del personale
- gestione delle progressioni di carriera e premi di risultato



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 3 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

4. Protocolli di prevenzione

Tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale (anche con riguardo agli avanzamenti di carriera) sono tenuti ad osservare la presente procedura, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di Tutela dei Dati Personali e di Pari Opportunità tra uomo e donna, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

La selezione del personale deve essere improntata ai seguenti principi:

- valorizzare la professionalità dei dipendenti;
- consentire ampia partecipazione alle procedure di reclutamento;
- assicurare che la gestione delle assunzioni avvenga con trasparenza ed imparzialità;
- salvaguardare il principio di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- garantire la qualità del servizio;
- assicurare l'economicità e la celerità di espletamento delle procedure.

Deve, inoltre, rispettare criteri e procedure tali da garantire la scelta di soggetti che presentino requisiti di professionalità, competenza, integrità e affidabilità.

Le funzioni aziendali preposte alla gestione e selezione delle risorse umane dovranno individuare e applicare criteri idonei basati sul merito e sulla competenza di natura squisitamente professionali nonché oggettivi criteri di valutazione dell'affidabilità e integrità personali.

Essi sono inoltre tenuti ad applicare quanto previsto nel Regolamento Assunzioni, nonché nel Sistema Gestione Qualità, con particolare, ma non esclusivo riferimento alla Procedura "*Gestione delle Risorse Umane*".

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- CCNL
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Procedura relativa all'incarico di dirigente ai fini di cui al D.Lgs. 39/2013
- Regolamento Assunzioni
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 4 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

- Sistema di Gestione per la Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla Procedura “*Gestione delle Risorse Umane*”
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene i flussi informativi;
 - procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i privati) per quanto attiene i rapporti con i soggetti pubblici e i soggetti privati;
 - procedura 14 (tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) per quanto attiene le segnalazioni verso l’RPCT;

4.2. Procedure da applicare

E’ fatto divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/Incaricati di Pubblico Servizio, Italiani o Stranieri, al fine di influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società, in applicazione di quanto previsto dalla Procedura Anticorruzione e di Gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati (Proc. 7).

Analogamente è vietato promettere, concedere promesse di assunzione in favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori al fine di indurli a violare gli obblighi inerenti al loro ufficio o gli obblighi di fedeltà cui sono tenuti, in applicazione di quanto previsto dalla Procedura Anticorruzione e di Gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati (Proc. 7).

I dati dei candidati e degli assunti vengono trattati conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia di privacy.

a) *selezione delle risorse umane e colloquio*

- la ricerca e la selezione del personale devono avvenire in ossequio al Regolamento Assunzioni;
- la ricerca di personale deve essere opportunamente pubblicizzata mediante pubblicazione sul sito internet societario ovvero mediante altre forme di divulgazione che garantiscano adeguata pubblicità;
- il candidato è sottoposto ad un primo colloquio ed, eventualmente, a prove pratiche tecnico/attitudinali (fase preselettiva) valutati da una commissione selezionatrice composta dalla Funzione Personale, dal Responsabile della BU e da un tecnico appartenente al settore di riferimento. Nel caso si tratti di selezione per le Funzioni di Staff/Supporto al Business, la commissione è presieduta dall’AD o suo delegato. E’ fatta salva la possibilità di integrare la commissione con personale esterno specializzato nella selezione del personale. La commissione opera secondo quanto previsto nel Regolamento Assunzioni;
- in ossequio e nel rispetto del “*Regolamento Assunzioni*” previsto nel Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e l’Ambiente, viene fatta salva la facoltà di ASP, sia in relazione alle esigenze legate al profilo professionale ricercato, sia in funzione delle pianificazioni delle attività selettive da realizzare nel corso dell’anno, di affidare incarichi a Società esterne



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 5 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

specializzate in selezione del personale, per la realizzazione (in autonomia o a supporto di ASP) della fase di preselezione, ossia delle attività di screening preliminare delle candidature pervenute e/o dei colloqui psico-attitudinali e/o delle eventuali prove successive.

- i dati dei candidati vengono trattati conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia di privacy;
- qualora il candidato sia un **lavoratore extracomunitario**, la Funzione Personale è tenuta a farsi consegnare preventivamente copia del permesso di soggiorno;
- al fine di garantire all'azione aziendale, ai fini dell'assunzione ASP si riserva la facoltà di prendere in considerazione i candidati ritenuti idonei in una precedente selezione per la medesima figura professionale ricercata, purché conclusa da meno di 24 mesi, prorogabili di ulteriori 12 mesi in caso di esigenze di inserimento urgente decorrenti dalla data di approvazione degli esiti della procedura espletata da parte dell'Amministratore Delegato.

E' in ogni caso fatto divieto di ricevere denaro o beni di altra utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato che intenda influenzare la selezione: eventuali azioni del candidato in tal senso devono essere immediatamente comunicate all' RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella "Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14) ovvero in altra forma scritta comunque idonea, ed il candidato deve essere immediatamente escluso dall'iter selettivo e da eventuali iter selettivi futuri.

b) assunzione e gestione delle risorse umane

- l'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto di tutta la normativa vigente, nonché del Regolamento Assunzioni;
- la società provvede agli incumbenti in materia di sicurezza, addestramento, formazione e informazione in ossequio ai termini previsti per legge, nonché in applicazione di quanto previsto nella procedura in materia di salute e sicurezza sul lavoro (proc. 8) del presente MOG 231 e della procedura "*Gestione delle Risorse Umane*" di cui al Sistema Gestione Qualità;
- la società è tenuta a retribuire le risorse conformemente a quanto previsto nei contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, e comunque in modo proporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- la società è tenuta al rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- la valutazione del personale finalizzata ad una modifica della situazione in essere (ovverosia finalizzata all'assegnazione di aumenti retributivi o di premi una tantum, ovvero al cambio di mansioni o alla progressione di carriera) avviene in ossequio alla procedura "*Gestione delle Risorse Umane*";
- è fatto divieto di riconoscere progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare indebitamente determinate risorse;



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 6 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

- qualora l'assunto sia un **lavoratore straniero**, la Funzione Personale è tenuta a:
 - o prendere preventivamente atto del permesso di soggiorno come sopra indicato;
 - o monitorare a mezzo di apposito scadenziario la valenza dei permessi di soggiorno in corso di rapporto di lavoro, richiedendo al lavoratore straniero prova della richiesta di rinnovo nei termini di legge e comunque prima della scadenza del permesso di soggiorno stesso;
 - o comunicare immediatamente al Responsabile Funzione Personale, all'RPCT ed all'OdV l'eventuale omessa richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno nei termini di legge da parte del lavoratore straniero alle sue dipendenze;
 - o in tale caso, il Responsabile Funzione Personale provvede nei termini di legge, comunicando all'OdV le attività svolte a mezzo di apposita nota informativa.

In ogni caso, il lavoratore straniero è tenuto a comunicare immediatamente al Responsabile Funzione Personale, all'RPCT e all'OdV l'intervenuta scadenza, revoca o annullamento del permesso di soggiorno.

A seguito di tale eventuale comunicazione, il Responsabile Funzione Personale provvede nei termini di legge, comunicando all'OdV le attività svolte a mezzo di apposita nota informativa.

E' fatto divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Per quanto attiene gli oneri in materia di trasparenza, si fa rinvio al Piano Triennale delle misure integrative per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Regolamento interno in materia di Trasparenza, parti integranti del presente MOG 231, collocate in apposita Sezione.

5. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione delle risorse umane, in particolare è facoltà dell'OdV:

- verificare la correttezza e la tracciabilità dell'iter di selezione delle risorse umane
- verificare – in caso di lavoratore straniero – l'avvenuta consegna del titolo legittimante la permanenza nello Stato italiano ed il costante monitoraggio della valenza dello stesso
- verificare l'adempimento ai doveri di formazione ed informazione dei lavoratori
- verificare il rispetto della contrattazione collettiva nazionale e territoriale.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all' RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella "Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)



27.12.2023	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2023/00	Pag. 7 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.