



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 1 di 10	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. SISTEMA ORGANIZZATIVO
 - 4.3. 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. 600 c.p. – riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 25 quinquies D.lgs. 231/01);
- art. 603 bis c.p. – intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies D.lgs. 231/01)



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 2 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

- 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).

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



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 3 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

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

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.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 4 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

- 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.
- 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. Sistema organizzativo

La Società ha adottato un adeguato sistema di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza secondo i principi di:

- effettività;
- sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- idoneità tecnico-professionale del delegato;
- vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
- certezza, specificità e consapevolezza.

La Società ha formalmente individuato il Datore di lavoro. La legislazione che regola gli aspetti della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro richiama sempre come destinatario primario, ma comunque non esclusivo, degli obblighi e delle corrispondenti responsabilità penali il Datore di Lavoro, che quindi è da individuarsi necessariamente in una persona fisica, in specie per società di capitali di natura privata avente personalità giuridica.

In caso di conferimento di delega, il soggetto delegato deve essere consapevole delle funzioni ad esso delegate e la delega di funzioni da parte del Datore di lavoro deve:

- risultare da atto scritto recante data certa;
- essere diretta ad un soggetto che possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate (ex art. 16, comma 1, TUSL, il successivo comma 2 prevede la necessaria conoscibilità della delega mediante adeguata e tempestiva pubblicità);
- attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 5 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

- essere accettata dal delegato per iscritto.

In merito alle attribuzioni di responsabilità, a distinguo dalla normativa che l'ha preceduto, il TUS all'art. 299 introduce in maniera chiara ed a livello normato quanto fino ad ora era previsto solo in via giurisprudenziale con riguardo al cosiddetto "Esercizio di fatto di poteri direttivi", recitando come segue: *"Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b), d) ed e)* [b) = Datore di Lavoro / d) = Dirigente / e) = Preposto], gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti."*

Pertanto, noti gli obblighi non delegabili del Datore di Lavoro, come stabilito all'art. 17 del TUS:

a. la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28;

b. la designazione del responsabile del servizio di Prevenzione e protezione dai rischi,

è essenziale ricordare, per opportuna e maggiore chiarezza, che tale soggetto, in particolare ai fini delle attribuzioni di responsabilità penali in caso di incidente od infortunio, viene così individuato:

- in senso formale: con il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore;
- in senso sostanziale: con il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, quale definita ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera i) del D. Lgs. n. 626/94 e ss.mm. in quanto titolare dei poteri decisionali di spesa;
- di fatto: con chiunque, in qualsiasi modo, abbia assunto, anche solo per un tempo limitato, posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da potere loro impartire ordini, istruzioni o direttive sul lavoro da eseguire.

Quindi, a seconda dei diversi contesti, deve essere chiaro che il ruolo di datore di lavoro può ricondursi anche a quel soggetto fisico che di fatto, anche per intervalli temporali circoscritti e per attività limitate, ne svolge la mansione. Di fatto la giurisprudenza pregressa all'entrata in vigore del TUS già aveva ribadito più volte tale concetto sottolineando in diverse occasioni che il datore di lavoro è sostanzialmente: *"Chi dà in concreto l'ordine di effettuare un lavoro, anche se non impartisce direttive circa le modalità di esecuzione di questo, e si inserisce ed assume di fatto la mansione di Dirigente sicché ha il dovere di accertarsi che il lavoro venga fatto nel rispetto delle norme antinfortunistiche"*.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. Infatti, in caso di delega ex art. 16 D.lgs. n. 81 del 2008 permane, comunque, in capo al datore di lavoro delegante un preciso dovere di vigilanza in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite e, prima ancora, come già chiarito, un preciso dovere di individuare quale destinatario dei poteri e delle attribuzioni un soggetto dotato delle professionalità e delle competenze necessarie. Sul piano della responsabilità significa che il soggetto delegante potrà essere chiamato a rispondere degli eventi illeciti in caso di culpa in eligendo o di culpa in vigilando che abbia avuto un ruolo eziologico rispetto agli accadimenti. Peraltro, nell'individuazione della responsabilità del datore di lavoro delegante, al fine di non incorrere nel rischio di configurare responsabilità di posizione del datore di lavoro che sarebbe in contrasto, fra l'altro, con la stessa previsione dell'istituto della delega, si è sostenuto nella giurisprudenza di legittimità che la vigilanza deve riguardare non il



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 6 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

merito delle singole scelte bensì il complessivo adempimento del debito di protezione e controllo affidato al delegato.

Quanto alla delega gestoria, la decisione di ricorrervi dev'essere autorizzata dai soci o deve essere prevista dallo statuto (art. 2381, comma 2, cod. civ.). In presenza di detta autorizzazione il Consiglio di amministrazione, ex art. 2381, comma 3, cod. civ.:

- a. può delegare proprie attribuzioni a un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti o a uno o più dei suoi componenti, in tal caso deve determinare il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega;
- b. può sempre impartire direttive agli organi delegati e avocare a sé operazioni rientranti nella delega;
- c. sulla base delle informazioni ricevute valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società. Quando elaborati, il Consiglio di amministrazione esamina i piani strategici, industriali e finanziari della società e valuta, sulla base della relazione degli organi delegati, il generale andamento della gestione. Gli organi delegati, dal canto loro, devono curare che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e devono riferire al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale, con la periodicità fissata dallo statuto e in ogni caso almeno ogni sei mesi, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate (art. 2381, comma 5, cod. civ.). Ciascun amministratore può chiedere agli organi delegati che in consiglio siano fornite informazioni relative alla gestione della società (art. 2381, comma 6, cod. civ.).

In tal caso, il **dovere di controllo che permane in capo ai membri del Consiglio di amministrazione non delegati** deve essere dunque ricondotto agli obblighi civilistici di cui agli artt. 2381, comma 3, cod. civ. e 2932, comma 2, cod. civ. così come modificato dalla riforma del diritto societario attuata con il D.lgs. n. 6 del 2003 che ha abolito il generale dovere di vigilanza di tutti gli amministratori sul generale andamento della società. Sulla base di tali disposizioni il Consiglio di amministrazione nel suo complesso, oltre a determinare il contenuto della delega, conserva la facoltà di impartire direttive ed è tenuto sulla base delle informazioni ricevute a valutare l'adeguatezza dell'assetto della società e a valutare sulla base delle relazioni informative dei delegati il generale andamento della gestione (art. 2381, comma 3, cod. civ.). Tutti gli amministratori, inoltre, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose (art. 2932, comma 2, cod. civ.). Di conseguenza, in tema di individuazione delle responsabilità penali all'interno delle strutture complesse, la delega di funzioni esclude la riferibilità di eventi lesivi ai deleganti solo se tali eventi siano il frutto di occasionali disfunzioni mentre, nel caso in cui siano determinati da difetti strutturali aziendali ovvero del processo produttivo, permane la responsabilità dei vertici aziendali.

I Dirigenti ed i Preposti, per il semplice fatto stesso di essere inquadrati come tali all'interno dell'Organizzazione, sono da considerare, alla pari del **Datore di Lavoro**, destinatari "iure proprio" dell'osservanza dei precetti antinfortunistici, indipendentemente dal conferimento o no di una specifica delega *ad hoc*.

La condotta del **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**, pur non considerato destinatario per legge di precetti prevenzionali, tanto meno se oggettivamente passibili di violazione, è comunque, ed in ogni caso, foriera di responsabilità per la stessa semplice



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 7 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

definizione del ruolo e quindi rimane perseguibile (vedasi sentenza della Cassazione nr. 11351 del 31.03.2006).

Ai fini del rischio reato ex art. 25 septies del D. Lgs. n. 231/2001, è importante sottolineare che, per innescare la responsabilità amministrativa d'impresa, è sufficiente cagionare la morte o lesioni gravi o gravissime ad un lavoratore a causa della mera inosservanza delle norme antinfortunistiche, prescindendo quindi dal semplice elemento volitivo, e naturalmente fermo restando il presupposto fondamentale che da tale illecito ne sia derivato un vantaggio per l'impresa, quanto meno in termini di risparmio di tempo o di spesa. A creare tali circostanze può concorrere ovviamente anche l'elemento soggettivo individuabile nella cosiddetta "colpa specifica", ossia l'inosservanza personale di norme preventive e precauzionali volte ad impedire gli eventi dannosi previsti dalla stessa normativa incriminatrice.

E, proprio, in tal senso si precisa che gli obblighi di protezione dei lavoratori di cui agli artt. 589 e 590 c.p. non sono solo quelli previsti ed indicati dagli atti legislativi specifici che normano la materia ed ora compendiate nel nuovo TUS, in quanto vi rientrano a pieno titolo, secondo consolidata giurisprudenza⁶, anche le indicazioni stabilite nell'art. 2087 del Codice civile che impone al Datore di Lavoro di *"adottare tutte quelle misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e morale dei prestatori di lavoro"*. Ne consegue, quindi, che esiste un "obbligo" di natura generale che impone di garantire la massima sicurezza tecnica, organizzativa e procedurale/gestionale possibile prescindendo dalla presenza di obblighi specifici.

4.3. 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;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 8 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

- 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 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 incombeni 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;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 9 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

- 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 (ovverossia 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;
- 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



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 10 di 10	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.13 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RU

- 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)

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.