



***CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA,  
SELEZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE***

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato OA
a	09/12/2021	<i>Nuova emissione</i>	AUD/GOV i.parisi / c.depalma	APO - f. iacobucci AUD/231 c.depalma RPCT -m.perrone capano LEG - bcarducci	a.mazzotto (LIQ)

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Modalità generali di ricerca e selezione del personale .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>Verifica disponibilità interna .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3</b>	<b>Piano delle assunzioni e delle collaborazioni.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4</b>	<b>Avviso pubblico per il reclutamento di personale .....</b>	<b>7</b>
<b>3.5</b>	<b>Composizione della Commissione interna .....</b>	<b>8</b>
<b>3.6</b>	<b>Incompatibilità della Commissione .....</b>	<b>10</b>
<b>3.7</b>	<b>Selezione infragruppo .....</b>	<b>10</b>
<b>3.8</b>	<b>Selezione esterna.....</b>	<b>11</b>
<b>3.9</b>	<b>Attività della Commissione.....</b>	<b>11</b>
<b>3.10</b>	<b>Selezione esterna attraverso società specializzate</b>	<b>12</b>
<b>3.11</b>	<b>Stage e tirocini.....</b>	<b>12</b>
<b>3.12</b>	<b>Gestione della documentazione e archiviazione .....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Monitoraggio e obblighi informativi .....</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>Obblighi informativi .....</b>	<b>13</b>

## **1 INTRODUZIONE**

Il presente "Codice" individua i principi, le regole e le modalità procedurali adottati da Roma Metropolitane (di seguito anche "la Società") per la ricerca, la selezione e l'inserimento del personale, in attuazione degli indirizzi di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 632 del 29 novembre 2006 e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 19 del D. Lgs n.175/2016 (Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica) come modificato dal D. Lgs n.100/2017, dell'art. 4 comma 17 del D.L. n. 138/2011 e dell'art. 35, comma 3 del D. Lgs n. 165/2001, ovvero principalmente:

- adeguata pubblicità, imparzialità ed economicità della selezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti;
- rispetto delle Pari Opportunità.

Il "Codice" si applica per la selezione di tutte le figure professionali (Dirigenti, Quadri, Impiegati), indipendentemente dalle forme contrattuali di inserimento.

Il "Codice" è pubblicato sul sito istituzionale della Società, in adempimento agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 19, comma 3, del citato "Testo Unico".

I processi e le attività disciplinate dal presente Codice sono considerati "sensibili" al rischio di commissione di alcuni dei Reati (in particolare, reati nei rapporti con la P.A.) per i quali il D.lgs. 231/01 s.m.i. configura una possibile responsabilità amministrativa, ma di natura penale, della Società, nonché inquadrabili tra le Aree a rischio per le quali la normativa vigente prevede l'adozione di specifiche misure per la prevenzione della corruzione.

Il "Codice" costituisce pertanto un protocollo di prevenzione (inteso come disposizione interna organizzativa e/o procedurale) del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società e del Piano di prevenzione della corruzione in esso integrato, che deve essere rispettato da tutti i destinatari, pena le sanzioni disciplinari previste dal medesimo Modello (Parte Speciale C - Codice disciplinare).

## **2 PRINCIPI GENERALI**

Roma Metropolitane garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito, "CCNL") applicati ai propri dipendenti, in tutti i loro istituti e l'osservanza dei principi, contenuti nella deliberazione n. 135/2000 del Consiglio Comunale, che giustificano il ricorso alla somministrazione di lavoro da parte delle società del Gruppo Roma Capitale solo se collegato in via esclusiva a specifiche esigenze organizzative e adeguatamente motivato.

La Società ricorre a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai CCNL, favorendo la strutturazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di flessibilità dell'operatività aziendale e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro.

Sono inoltre garantite pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali, in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità di cui al d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i..

La Società garantisce gli adempimenti previsti dalla L. 68/99 e s.m.i. in merito alla promozione dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato.

Roma Metropolitane assicura, altresì, il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Al fine di garantire i livelli di qualità e servizio adeguati ai compiti, alle funzioni e agli incarichi affidati da Roma Capitale, la Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie.

In fase di selezione del personale, Roma Metropolitane osserva criteri di tempestività ed economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

La Società, nel reclutamento del personale, assicura adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e l'adozione di meccanismi di valutazione oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire. La Società, al fine di garantire il rispetto di tali principi non prende in considerazione i curricula e/o le domande di lavoro spontanee pervenute al di fuori delle selezioni, delle quali è data notizia, con relativo avviso, attraverso il sito internet ufficiale, nella sezione "Società Trasparente - Selezione del Personale".

La Società prevede la costituzione di Commissioni per la selezione del personale, i cui componenti saranno scelti sulla base dei requisiti di professionalità, integrità e assenza di conflitti di interesse.

La Società assicura altresì la ricerca di profili compatibili presso altre Società del Gruppo Roma Capitale (mobilità "infragrappo") prima del ricorso al mercato esterno del lavoro.

In ogni caso è assicurato il rispetto dei principi di cui alla normativa applicabile e alla regolamentazione interna.

La Società, anche nel caso di ricorso a supporto esterno per la procedura di ricerca e selezione, assicura che i dati personali dei candidati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni, ove applicabile.

I processi di ricerca e selezione del personale sono regolamentati nel dettaglio, nel rispetto dei principi del presente "Codice", da specifica procedura operativa interna.

Il "Codice" è approvato dall'Organo amministrativo, diffuso all'interno dell'azienda e pubblicato sul sito istituzionale di Roma Metropolitane, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Selezione del personale", in adempimento alle disposizioni di cui all'art. 19, c. 2 e c. 3, del d. lgs 175/2016.

Nella medesima sotto-sezione sono altresì pubblicati gli avvisi di selezione nonché, per ciascuna procedura di selezione, i relativi criteri applicati e l'esito.

### **3 REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### **3.1 Modalità generali di ricerca e selezione del personale**

Roma Metropolitane ricorre al mercato esterno del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di contenimento dei costi delle società a partecipazione pubblica e delle indicazioni del Socio, e comunque nei limiti di quanto pianificato, ogni qualvolta le risorse già presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa e previa verifica dell'esistenza di personale disponibile presso altre Società del "Gruppo Roma Capitale".

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse e di costi secondo i criteri definiti dal Socio unico e perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

In caso di ricorso a selezione esterna, Roma Metropolitane assicura che:

- sia data ampia diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di avvisi sul proprio sito internet e di ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati (mezzo stampa, mediante la pubblicazione su portali internet specializzati, salvo altro);
- sia fornita completa informazione sui contenuti della selezione e sui requisiti dei

candidati (profilo della posizione, scolarità, curriculum ed esperienza maturata, attitudini, categoria generale e condizioni di inquadramento);

- le selezioni siano condotte da apposita Commissione interna nominata con i criteri di cui al presente Codice;
- sia formalizzato l'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dalla Commissione che li hanno effettuati.

Nei casi di selezione di profili operativi quantitativamente rilevanti, di quadri di prima linea, intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (impiegati direttivi, *professional* esperti) e profili manageriali, la Società può ricorrere a Centri per l'impiego, alle agenzie per il lavoro, a società esterne specializzate in tali ricerche di comprovata professionalità per l'affidamento delle fasi di ricerca, preselezione e presentazione di candidature / rose di candidati, fermo restando il ricorso alla Commissione interna per la valutazione finale del/i candidato/i.

### **3.2 Verifica disponibilità interna**

La Società predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione del personale già presente in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni attraverso la mobilità interna, sia verticale sia orizzontale, anche al fine di perseguire il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

La Società avvia il processo di selezione esterna nei casi in cui la verifica della disponibilità interna abbia dato esito negativo, previa approvazione del Piano delle assunzioni di cui al punto seguente.

### **3.3 Piano delle assunzioni e delle collaborazioni**

In linea con le disposizioni statutarie, gli indirizzi del Socio unico e le regole di Corporate Governance, l'Organo amministrativo, previa verifica preliminare della Direzione tecnica (DT) per gli inserimenti nelle strutture di produzione, approva il "Piano annuale delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni" (di seguito anche "Piano delle Assunzioni") nel quale è individuato il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dalle funzioni delegate e dagli incarichi affidati.

Nel Piano delle Assunzioni sono specificati gli elementi di pianificazione degli organici, definiti la consistenza, la tipologia e i costi delle assunzioni programmate, nonché previsti gli oneri del Piano di Formazione permanente.

Il Piano delle Assunzioni è parte integrante dei documenti di programmazione aziendale (Piano Strategico Operativo e relativo Budget) previsti dallo Statuto e dal Codice di Governance ed è portato a conoscenza del Socio Unico con le stesse modalità e tempistiche.

Per l'elaborazione del Piano Assunzioni, Roma Metropolitane osserva le direttive emanate dal Socio Roma Capitale che prevedono che la società, nel procedere alla pianificazione di nuove assunzioni, verifichi e attesti che le stesse:

- siano coerenti con gli equilibri economico-finanziari, attuali e prospettici della società;
- siano strettamente necessarie per inderogabili e motivate ragioni di continuità del servizio ovvero per esigenze di minimizzazione dei rischi di contenzioso legale;
- siano accompagnate da puntuale programmazione delle più opportune misure compensative (blocco turn-over, uscite volontarie, etc.) al fine di ripristinare il previgente livello di spesa del personale entro l'anno corrente;
- siano compatibili con le disposizioni vigenti in materia di assunzione da parte di società *in house* di servizi pubblici locali, per quanto riguarda modalità e criteri di assunzione, nonché limiti quantitativi in merito alla possibilità di assunzioni stesse.

In caso di eventuali ulteriori esigenze non previste dal Piano delle Assunzioni approvato in fase di programmazione annuale, dovrà procedersi con la predisposizione di una proposta di revised budget che, una volta approvata, sentito il parere del Collegio Sindacale, dovrà essere trasmessa agli uffici competenti di Roma Capitale per l'autorizzazione a procedere.

### **3.4 Avviso pubblico per il reclutamento di personale**

Prima dell'avvio di ciascuna procedura di ricerca e selezione, allo scopo di assicurare trasparenza, correttezza e completezza del procedimento, l'Area incaricata della gestione del Personale, sulla base del Piano delle assunzioni approvato e con il supporto della struttura che ha espresso il fabbisogno, predispone un apposito avviso pubblico da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo prima dell'avvio dell'iter.

L'avviso per ogni profilo ricercato, contiene, in via indicativa, le seguenti informazioni:

- job description;
- numero di risorse da reperire;

- tipologia contrattuale di inserimento e retribuzione;
- tempi previsti per l’inserimento;
- requisiti generali e professionali richiesti ai candidati (titolo di studio, esperienze professionali, anche specifiche maturate);
- titoli che danno luogo, eventualmente, a precedenza o preferenza;
- ambiti di valutazione (conoscenze, competenze, capacità, CV);
- successione delle varie fasi di selezione (test, colloqui, prove) e output relativi a ciascuna fase (verbali e graduatorie);
- eventuali requisiti da valutare con il Medico competente per lavori particolari (visita medica preventiva);
- strumenti e metodologie di selezione utilizzati;
- modalità di assegnazione dei punteggi;
- modalità di pubblicazione degli esiti (graduatorie intermedie e finali) e tempi di validità, se previsti, delle graduatorie stesse;
- modalità e mezzi per informare i candidati sullo stato di avanzamento delle varie fasi della selezione (comunicazioni sul sito, media, ecc.);
- tempi di svolgimento del procedimento di selezione;
- modalità di presentazione della domanda di partecipazione e eventuale format;
- tempi di validità della richiesta (in caso di selezione infragruppo, vedi oltre) o permanenza dell’annuncio (non inferiore a 15 giorni).

Nell’avviso sono altresì individuati i principi minimi che escludono dalla procedura di selezione, quali:

- a) aver riportato condanne penali passate in giudicato o che abbiano procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- b) essere stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione o presso una società in controllo pubblico per persistente insufficiente scarso rendimento o che sono stati dichiarati decaduti da un impiego presso una Pubblica Amministrazione o presso una società in controllo pubblico per uno dei casi previsti dalla vigente normativa.

### **3.5 Composizione della Commissione interna**

In caso di selezione esterna, la procedura selettiva è affidata a un’apposita Commissione



individuata dall'Organo Amministrativo con specifica lettera di nomina.

La nomina della Commissione, incaricata allo svolgimento dell'iter di selezione, e ogni altro documento correlato sono archiviati e conservati unitamente a tutti gli altri atti facenti parte della procedura di selezione.

La Commissione è composta da un minimo di tre componenti e, comunque, sempre in numero dispari.

I componenti della Commissione sono scelti sulla base dei requisiti di professionalità, esperienza e competenza e devono essere inquadrati con un livello tale da garantire indipendenza e autonomia di giudizio e comunque più alto della risorsa da inserire.

La commissione è normalmente composta da:

per gli impiegati d'ordine:

- Responsabile dell'Area incaricata della Gestione del Personale, in caso di impedimento, un membro dell'Area che abbia comprovate competenze in materia di risorse umane;
- Responsabile dell'Area e uno o più componenti dell'Area in cui la risorsa dovrà essere allocata, ovvero di altra Area tecnica con competenze idonee ad esprimere valutazioni sul profilo da inserire;

per la selezione di Quadri:

- Responsabile dell'Area incaricata della Gestione del Personale o, in caso di impedimento, un membro dell'Area che abbia comprovate competenze in materia di risorse umane;
- il Responsabile dell'Area in cui la risorsa dovrà essere allocata e il Direttore Tecnico nel caso di personale da inserire nelle strutture di produzione; nel caso di personale da allocare in Aree di staff uno o più componenti con profilo di Quadro /Dirigente;

per la selezione di Dirigenti:

- uno o più Dirigenti e/o il Direttore Tecnico, nel caso di risorsa da inserire nelle strutture di produzione.
- Responsabile dell'Area incaricata della Gestione del Personale o, in caso di impedimento, un membro dell'Area che abbia comprovate competenze in materia di risorse umane con funzioni di segreteria di Commissione.

La Commissione deve verbalizzare le proprie attività e, a tal fine, provvede a nominare chi tra i suoi membri svolgerà le funzioni di segreteria di commissione.

Ai dipendenti della società nominati a far parte della Commissione esaminatrice non spetta alcun compenso aggiuntivo oltre alla retribuzione.

In casi particolari, quali la selezione di profili ad alta specializzazione o di accertata carenza di profili interni idonei a far parte della Commissione esaminatrice, anche nel caso in cui siano state avviate procedure di preselezione affidate all'esterno con le modalità di cui al par. 3.1, la Società può far ricorso a un componente esterno, purché in possesso dei medesimi requisiti di professionalità e integrità dei componenti interni.

### **3.6 Incompatibilità della Commissione**

I componenti della Commissione non devono incorrere in una delle cause di incompatibilità, inconfiribilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente e pertanto non devono:

- essere componenti dell'organo amministrativo;
- ricoprire, o aver ricoperto nei tre anni precedenti, cariche politiche elettive o istituzionali o che siano o siano stati nei tre anni precedenti rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- trovarsi in rapporto di matrimonio, convivenza o di grave inimicizia, ovvero vincolo di parentela o di affinità fino al terzo grado compreso, con altro componente della Commissione e con alcuno dei candidati ammessi alla selezione;
- non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Nel caso di sopravvenienza di incompatibilità e/o conflitti di interesse nel corso della selezione, il componente della Commissione ha l'obbligo di dichiarare tale condizione all'Organo amministrativo, affinché si provveda alla sua sostituzione.

### **3.7 Selezione infragruppo**

Il processo di ricerca e selezione esterna prende avvio con una ricerca del/i profilo/i tra le altre società del Gruppo Roma Capitale. A tal fine la Società, inoltra a tali Società una richiesta di verifica della disponibilità di risorse, corredata con le informazioni riportate nel disciplinare interno approvato, fissando un termine per la trasmissione delle candidature.

La documentazione relativa ai candidati viene consegnata alla Commissione nominata per l'avvio dell'iter di valutazione (prove, test, colloqui) relativa che si svolgerà con le modalità di cui al punto 3.9.

In caso di esito positivo, il/i candidato/i giudicato/i idoneo/i e la rispettiva società di

appartenenza sono informati dell'esito delle prove, al fine di ottenere il nulla osta al cambio di società.

### **3.8 Selezione esterna**

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro, nel rispetto delle previsioni del Piano delle assunzioni, laddove la verifica preventiva della disponibilità delle risorse interna o presso le Società del Gruppo Roma Capitale abbia dato esito negativo.

La procedura di ricerca e selezione, in ossequio ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità richiamati dall'art. 19, comma 2, del Decreto Legislativo n. 175/2016, Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, è avviata, con approvazione dell'Organo amministrativo, con la pubblicazione dell'avviso di cui al punto 3.4 sul sito di Roma Metropolitane, dandone notizia anche su altri mezzi di comunicazione e comunque secondo i criteri di massima divulgazione di cui ai principi generali del presente Codice.

Alla scadenza dei termini, le candidature, acquisite al protocollo aziendale, sono trasmesse alla Commissione nominata per l'avvio della fase di valutazione, che si svolgerà con le modalità di cui al punto seguente.

### **3.9 Attività della Commissione**

Ai fini della selezione del candidato, la Commissione ha il compito di:

- effettuare una prima istruttoria per verificare, sulla base delle domande pervenute, l'elenco dei candidati da ammettere alle successive fasi di selezione;
- svolgere i test, colloqui e prove, come indicato nel disciplinare;
- predisporre un verbale di riunione al termine di ciascuna fase dell'iter di selezione;
- formulare la graduatoria definitiva e predisporre il relativo verbale da consegnare all'Organo Amministrativo;

Per ogni candidato ammesso alle diverse fasi di valutazione (prove, colloquio) viene predisposta e compilata una Scheda che conterrà le seguenti informazioni:

- Riferimento alla selezione;
- Nominativo del candidato;
- Capacità/competenze oggetto del colloquio e della prova selettiva;
- Punteggio assegnato a ciascuna capacità/competenza;
- Eventuali abilitazioni/attestati richiesti;

- Valutazioni delle singole prove e valutazione finale del candidato
- Data e firma dei membri della Commissione.

Tutti gli atti relativi alla procedura, unitamente ai verbali di ogni seduta e all'esito delle valutazioni e a eventuali ulteriori informazioni rilevanti, sono trasmessi all'Organo Amministrativo per le decisioni conseguenti.

### **3.10 Selezione esterna attraverso società specializzate**

Roma Metropolitane può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, l'Area incarica della Gestione del Personale attiva la procedura interna, nel rispetto delle norme in materia di contratti pubblici, al fine di individuare l'operatore economico incaricato di gestire il processo di ricerca e selezione del personale scelto sulla base dei criteri di professionalità, adeguatezza, modalità di gestione delle attività. L'operatore economico ha l'obbligo, contrattualmente definito, di garantire il rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Codice, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso; a tale riguardo, al termine della procedura di selezione, ha l'obbligo di rilasciare una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

### **3.11 Stage e tirocini**

Roma Metropolitane può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli istituti di ricerca e le associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento.

Per queste tipologie contrattuali, la selezione avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità e interesse dell'Amministrazione pubblica, con il supporto degli Enti coinvolti che provvedono a fornire l'assistenza tecnica ai processi di selezione e alla fornitura di elenchi di candidati disponibili allo svolgimento di *stages* formativi presso le strutture aziendali.

### **3.12 Gestione della documentazione e archiviazione**

Le strutture / funzioni coinvolte nel processo di ricerca e selezione del personale assicurano, ciascuna per quanto di propria competenza e mediante l'utilizzo dei sistemi informativi a supporto, la tracciabilità dei dati e delle informazioni, provvedendo alla archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (cartacea e/o elettronica), in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo

stesso, in ottemperanza con quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Al termine della procedura, tutti gli atti e i documenti riferiti alla stessa, quali, a titolo indicativo e non esaustivo: avvisi di selezione e documentazione correlata, autorizzazioni, delibere specifiche del Socio e/o dell'Organo amministrativo, candidature e documenti allegati, nomine della Commissione, atti della Commissione, decisioni finali) sono raccolti dal Responsabile per la Gestione del personale che ne assicura l'archiviazione (in modalità cartacea e su supporto informatico) in armadi chiusi / cartelle protette ad accesso vietato se non per le finalità di legittima richiesta di accesso agli atti della procedura.

La documentazione della procedura pubblica è conservata per almeno dieci anni; i dati contenuti nei profili curricolari non sono in ogni caso accessibili e utilizzabili per finalità diverse e/o per altre procedure di selezione.

#### **4 Monitoraggio e obblighi informativi**

Il monitoraggio del processo è assicurato dal Responsabile per la gestione del personale, che garantisce il corretto svolgimento delle singole fasi in cui esso è articolato, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e nel presente Codice.

Nell'ambito dei compiti preordinati ad accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti, la funzione Internal Auditing conduce azioni di *auditing* mirate a verificare il rispetto e l'applicazione dei principi e delle regole del presente Codice, nonché delle relative procedure di attuazione, dandone anche comunicazione nei documenti di rendicontazione periodica previsti dallo Statuto di cui al Capitolo 6.

L'Internal Auditing riferisce di tali attività di controllo all'Organo amministrativo e agli altri organi di controllo interno (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza di cui al D. lgs. 231/01 s.m.i. anche in qualità di suo componente, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza), ferma restando la facoltà degli stessi di attuare proprie azioni di vigilanza secondo le rispettive competenze e modalità di intervento.

#### **5 Obblighi informativi**

Roma Metropolitane illustra i principali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel Piano annuale delle Assunzioni, in occasione delle Relazioni trimestrali sul generale

andamento della gestione aziendale, in linea con gli oneri statutari e i Codici di Governance e Comportamento.

Nella Relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 c.c., la Società illustra le operazioni e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto dal Piano delle Assunzioni.

Il Piano delle Assunzioni e le Relazioni periodiche trimestrali e annuali sono inviate anche all'Organismo di Vigilanza di cui al d. lgs. 231/01 s.m.i..

Nell'ambito dei compiti preordinati ad accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti, la funzione Internal Auditing pianifica annualmente apposite azioni di *auditing* mirate a verificare il rispetto e l'applicazione dei principi e delle regole del presente Codice, nonché delle relative procedure di attuazione, dandone anche comunicazione nella apposita sezione della Relazione Previsionale Aziendale prevista dallo Statuto.