



CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DI PERSONALE

Indice

1. PRINCIPI GENERALI	3
2. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE	4
2.1 – <i>Pianificazione delle assunzioni</i>	4
2.2 – <i>Modalità generali di selezione del personale</i>	4
2.3 – <i>Procedure di valutazione automatizzata</i>	5
3. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE	5
3.1 – <i>Selezione di profili non dirigenziali</i>	5
1) Avviso pubblico per assunzioni di personale	5
2) Commissione di valutazione	6
3) Ammissione dei candidati	7
4) Valutazione dei curricula	7
5) Valutazione tecnico-attitudinale	8
6) Prova scritta	8
7) Graduatoria	9
8) Utilizzo della graduatoria	9
9) Accorpamento di procedure	10
10) Esternalizzazione delle procedure selettive	10
3.2 – <i>Incarichi dirigenziali e apicali.</i>	10
3.3 – <i>Revoca, modifica o riapertura dei termini degli avvisi di selezione</i>	10
3.4 – <i>Società esterne per la selezione del personale</i>	11
4. REGOLE DI CONDOTTA PER LE MODALITÀ DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE	11
4.1 – <i>Formazione permanente</i>	11
5. OBBLIGHI INFORMATIVI E ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDITING	12
5.1 – <i>Reportistica gestionale in materia di assunzioni</i>	12
5.2 – <i>Attività di Internal Auditing</i>	12
6. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	12
7. POLITICHE DI GRUPPO	12
8. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ	13
9. NORMA FINALE	13

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice costituisce il provvedimento mediante il quale Aequa Roma S.p.A., società strumentale a socio unico Roma Capitale, adotta criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La Società Aequa Roma garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di disciplina per le assunzioni e in materia di lavoro nelle società strumentali degli enti locali, delle previsioni dei contratti collettivi applicati, degli indirizzi contenuti nelle deliberazioni di Roma Capitale, con particolare riferimento a quelli secondo i quali il ricorso a procedure di selezione esterne da parte delle società “in house” deve essere collegato in via esclusiva a specifiche esigenze organizzative, adeguatamente motivate.

La Società garantisce l’attuazione dei principi di pari opportunità 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.

La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio e garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa.

Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

La Società farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo applicato favorendo, ove compatibile con le esigenze aziendali, soluzioni organizzative che possano favorire una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione contribuendo a migliorare in questo modo i livelli di produttività e la sostenibilità ambientale in tema di mobilità.

La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane e provvede alla formazione specifica del proprio personale sul modello ex D.Lgs. 231/2001 aziendale e sui piani di prevenzione della corruzione.

Nei contratti di assunzione Aequa Roma obbliga gli assunti al rispetto del proprio Codice Etico, prevedendo adeguate sanzioni per la sua violazione.

La conferma di tutte quante le assunzioni è subordinata al superamento dei periodi di prova previsti dal Contratto Collettivo Nazionale applicato.

2. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE

2.1 – Pianificazione delle assunzioni

Conformemente a quanto disposto dallo Statuto e dalle regole di *Corporate Governance* della Società, ogni anno l'Amministratore Delegato sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il Piano Gestionale Annuale, di seguito anche PGA, dove è individuato il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto *,in primis*, degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio.

Nel PGA vengono specificate le motivazioni alla base della ricerca di personale esterno ed al mancato ricorso a personale già presente in Azienda, gli elementi di pianificazione, unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

La pianificazione delle assunzioni nell'ambito del PGA può subire modifiche e integrazioni in caso di:

- nuovi affidamenti di contratti di servizio;
- estensione o contrazione delle attività originariamente previste per i contratti di servizio in essere;
- modifica del modello organizzativo e della composizione della forza lavoro.

La pianificazione delle assunzioni contenuta nel PGA e le relazioni periodiche (trimestrali ed annuali) sono inviate anche all'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/01.

2.2 – Modalità generali di selezione del personale

La Società persegue il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

La Società predispone, altresì, 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 tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

Nei limiti della legge e delle disposizioni di Roma Capitale vigenti, nonché di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse già presenti non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi.

Le modalità di selezione e valutazione dei candidati sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell'ambito delle selezioni del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

La Società, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

L'Area Risorse Umane e Tecnologiche, alle dipendenze del Direttore Generale, gestisce, nei limiti dell'autonomia e delle mansioni attribuitele, le procedure di selezione ed inserimento del personale e ne garantisce il rispetto.

2.3 - Procedure di valutazione automatizzata

Per tutte le attività di valutazione previste dal presente Codice non implicanti l'esercizio di discrezionalità, Æqua Roma potrà avvalersi di procedure automatizzate.

In particolare potrà essere prevista la ricezione on-line delle domande di partecipazione, l'attestazione automatica di regolarità delle domande, l'attestazione automatica del corretto possesso dei requisiti minimi in base all'autodichiarazione fornita dal candidato (salvo riscontro documentale prima della contrattualizzazione), l'attribuzione automatica del punteggio per titoli formativi e professionali secondo criteri numerici predeterminati dal bando in base all'autodichiarazione fornita dal candidato (salvo riscontro documentale prima della contrattualizzazione).

A tal fine Æqua Roma potrà munirsi di adeguati sistemi informatici o potrà affidare a terzi soggetti, qualificati e adeguati, lo svolgimento delle procedure automatizzate.

3. REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE

3.1 – Selezione di profili non dirigenziali

1) Avviso pubblico per assunzioni di personale

Di regola, per il reperimento di profili professionali di tipo impiegatizio o di quadri, Æqua Roma indice selezioni pubbliche, anche attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti, previo il ricorso alla mobilità all'interno del Gruppo Roma Capitale o all'utilizzo di liste di mobilità, ove previsto dalla normativa e dalle Deliberazioni di Roma Capitale.

L'avviso pubblico, predisposto dall'Area Risorse Umane e Tecnologiche, deve essere approvato dal Direttore Generale e dal Presidente e pubblicato sul sito istituzionale della società per un periodo minimo di quindici giorni, naturali e consecutivi, nonché, per estratto, almeno su due quotidiani nazionali. Per dare adeguata diffusione al bando potranno, inoltre, essere individuate altre forme di pubblicità della selezione quali ad esempio televisione, radio, brochures, siti specializzati, altri soggetti pubblici o privati.

Nei casi in cui Æqua Roma debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, l'avviso di selezione, ove ricorra, dovrà prevedere adeguate modalità di svolgimento delle eventuali prove selettive per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

La selezione avverrà attraverso:

- la verifica preliminare della regolarità della candidatura e del possesso dei requisiti generali di ammissibilità alla selezione;
- la valutazione dei requisiti specifici dichiarati nei curricula vitae in base a quanto richiesto nell'avviso;
- un'eventuale prova scritta;
- la valutazione tecnico-attitudinale espletata attraverso un colloquio.

L'avviso deve recare i seguenti contenuti minimi:

- a) indicazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia dello stesso (determinato, indeterminato, apprendistato);
- b) requisiti necessari per la partecipazione;
- c) criteri di ponderazione per la valutazione dei curricula;
- d) eventuali prove scritte e relativi criteri di valutazione;
- e) criteri di ponderazione per la valutazione tecnico-attitudinale;
- f) modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura;
- g) contenuti necessari e modalità di presentazione delle domande, anche on-line;
- h) per le selezioni di risorse da assumere a tempo determinato, l'eventuale possibilità di proroga del termine contrattuale;
- i) l'eventuale riserva per soggetti beneficiari ai sensi di legge.

I requisiti di ammissione e le modalità di selezione dovranno essere ragionevoli e proporzionati rispetto alle tipologie ed al numero dei profili in selezione.

La peculiarità della *mission* aziendale e la necessità di garantire adeguati livelli di servizio potranno giustificare la previsione di criteri specifici maggiormente selettivi nella individuazione di figure da adibire a mansioni con requisiti di particolare specializzazione.

2) Commissione di valutazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società nomina una Commissione di valutazione composta da 3 a 5 componenti, di comprovata esperienza, tra cui un Presidente, scelto tra i Dirigenti della Società, nonché almeno due componenti supplenti in caso di oggettiva impossibilità dei titolari a presenziare alle attività.

La nomina della Commissione avviene nel rispetto di quanto prescritto nel Piano di prevenzione della corruzione aziendale e della normativa vigente.

Non può, comunque, essere nominato componente della Commissione chi ricopre cariche politiche o di rappresentanza sindacale. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dai componenti titolari o supplenti al momento della nomina. Gli interessati assumono altresì l'impegno a comunicare eventuali variazioni.

La Commissione, fin dal momento del suo insediamento, deve verbalizzare le proprie attività nominando, a tal fine, un segretario verbalizzatore anche esterno alla Commissione.

Nel caso in cui un componente della Commissione dovesse venire a conoscenza, in qualsiasi fase della procedura, di conflitti di interesse, anche potenziali, nello svolgimento della funzione, dovrà richiedere la sospensione dei lavori e rimettere il proprio mandato al Presidente della Società il quale, effettuate le necessarie verifiche, anche sentito il responsabile della prevenzione della corruzione, disporrà le azioni da intraprendere, motivandole per iscritto. Il componente eventualmente sostituito è tenuto alla massima riservatezza per le sedute cui ha partecipato.

Nel caso in cui un componente ritenga di riscontrare qualsiasi tipo di irregolarità è tenuto a pretendere la verbalizzazione dell'accaduto, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri e sono tenuti a mantenere la massima riservatezza.

3) Ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati, mediante presa d'atto delle domande pervenute e valutazione della loro regolarità e ammissibilità, è svolta dal Responsabile del Procedimento o da parte di società appositamente incaricata. L'elenco degli ammessi dovrà essere messo agli atti interni della procedura.

L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato, di norma, a procedura conclusa prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

4) Valutazione dei curricula

La valutazione dei requisiti specifici dichiarati nei curricula vitae verrà svolta dalla Commissione, conformemente ai criteri prefissati nell'avviso. La Commissione attribuirà al candidato un punteggio numerico, espresso in centesimi.

Alla valutazione del curriculum sono riservati, di norma, 30 punti su 100.

L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi agli atti interni della procedura e pubblicato sul sito istituzionale di Aqua Roma, unitamente all'elenco dei non ammessi. Non saranno ammessi alla fase successiva i candidati che avranno ottenuto un punteggio inferiore a quello minimo stabilito nell'avviso.

5) Valutazione tecnico-attitudinale

Successivamente alla valutazione dei curricula, i candidati ammessi alla graduatoria provvisoria, saranno convocati per un colloquio di valutazione tecnico-attitudinale con la Commissione, diretto a verificare:

- l'attitudine personale allo svolgimento delle mansioni richieste;
- le competenze nelle materie indicate nell'avviso.

La Commissione procederà a determinare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie oggetto di valutazione. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

La Commissione attribuirà al candidato, a seguito di giudizio motivato ove ricorrano elementi di discrezionalità nella valutazione, un punteggio numerico, espresso in centesimi, per ciascuno dei due argomenti, secondo i criteri indicati nell'avviso.

Alla valutazione tecnico-attitudinale saranno complessivamente riservati, di norma, 70 punti su 100, nel caso in cui non siano previste prove scritte, e, ove previste, 40 su 100.

L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi agli atti interni della procedura. Non saranno ammessi alla graduatoria provvisoria i candidati che avranno raggiunto un punteggio inferiore a quello minimo riportato nell'avviso.

6) Prova scritta

Successivamente alla valutazione dei curricula e preliminarmente alla valutazione tecnico-attitudinale, Aequa Roma può prevedere nell'avviso l'espletamento di prove scritte. Le prove possono avere ad oggetto esclusivamente le materie previamente indicate nell'avviso e saranno somministrati nella modalità di test a risposta multipla. Se ritenuto opportuno, Aequa Roma potrà suggerire, sempre nell'avviso, testi utili alla preparazione della prova.

Le prove scritte devono essere svolte e valutate nel rispetto del principio dell'anonimato, dopo aver identificato tutti i partecipanti alle prove.

La valutazione dei candidati dovrà essere svolta conformemente ai criteri predeterminati dall'avviso e definirsi con l'attribuzione di un punteggio numerico.

Alle prove scritte saranno riservati, di norma, complessivamente 30 punti su 100.

Le prove possono essere svolte internamente dalla Commissione, che si può avvalere dell'ausilio di esperti, o esternalizzate in favore di apposita società.

L'esito della prova con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi agli atti interni della procedura.

Non saranno ammessi alla graduatoria provvisoria i candidati che avranno raggiunto un punteggio inferiore a quello riportato nell'avviso.

7) Graduatoria

Al termine delle valutazioni e della eventuale prova scritta, la collocazione nella graduatoria finale provvisoria di ciascun candidato sarà determinata dal complessivo punteggio ottenuto, espresso in centesimi, nelle valutazioni dei curricula, nella valutazione tecnico-attitudinale e nell'eventuale prova scritta.

Con dettagliata motivazione da inserire nell'avviso, sarà possibile riservare alle diverse fasi della procedura punteggi, sempre espressi in centesimi, diversi da quelli previsti dal presente Codice fermo restando il rispetto della normativa vigente.

Nel caso di candidati che avessero ottenuto identico punteggio finale, la Commissione procederà ad un secondo colloquio tecnico-attitudinale comparativo finalizzato alla definizione dell'ordine relativo dei candidati ricadenti in tale fattispecie ai fini della graduatoria finale provvisoria. Le motivazioni delle risultanze sono poste agli atti interni della procedura.

La graduatoria finale provvisoria dovrà essere redatta, in base alle risultanze della valutazione, dalla Commissione, la quale la trasmetterà al Direttore Generale e al Presidente per l'approvazione definitiva.

La graduatoria definitiva dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale di Æqua Roma, integrata con l'elenco e i relativi punteggi dei candidati che non hanno superato la selezione.

8) Utilizzo della graduatoria

La graduatoria definitiva dovrà essere utilizzata rispettando l'ordine di posizione per procedere alle assunzioni programmate e indicate nell'avviso.

L'avviso dovrà indicare i punteggi minimi, per ciascuna fase, che devono essere conseguiti dai candidati per essere considerati adeguati rispetto al profilo professionale in selezione. I candidati non adeguati non potranno comunque essere inseriti in graduatoria per la chiamata.

Æqua Roma contatterà, nell'ordine di graduatoria, i candidati – a mezzo posta elettronica certificata o telegramma – agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione o successivamente variati mediante richiesta inviata con posta elettronica certificata o raccomandata A/R indirizzata ad Æqua Roma.

L'interessato contattato avrà 10 giorni di tempo per accettare la proposta di assunzione. In caso di mancato riscontro o rifiuto, l'interessato verrà cancellato dalla graduatoria.

Al fine di ottemperare il principio di economicità e di efficienza dell'azione amministrativa, ove non diversamente disposto dalla normativa vigente e dalle deliberazioni di Roma Capitale, sarà possibile utilizzare, per massimo 36 mesi dalla data di pubblicazione, la graduatoria dei

candidati, per successive assunzioni non previste nell'avviso originario e aventi ad oggetto il medesimo profilo professionale.

In ogni caso l'assunzione sarà subordinata a:

- verifica del rispetto delle condizioni di assumibilità poste dalla legislazione in materia, vigenti al momento dell'assunzione;
- consegna dei documenti attestanti il possesso dei titoli dichiarati al momento dell'iscrizione, vigenti al momento dell'assunzione, se non precedentemente consegnati.

9) Accorpamento di procedure

Al fine di ottimizzare le procedure di selezione, sarà possibile utilizzare un unico avviso pubblico per il reperimento di diversi profili professionali o per diversi inquadramenti. La procedura indetta con tale avviso prevedrà una fase unitaria fino alla preselezione. La formazione delle graduatorie provvisorie e definitive potrà avvenire separatamente per ciascun profilo/inquadramento richiesto.

10) Esternalizzazione delle procedure selettive

Le procedure selettive, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Codice, potranno essere esternalizzate integralmente o per singole fasi, quando ciò risponda a criteri di tempestività, efficacia, economicità, efficienza. La relativa determinazione dovrà essere assunta dal Presidente della Società.

3.2 – Incarichi dirigenziali e apicali.

Il conferimento di incarichi dirigenziali e apicali, fermo restando il rigoroso rispetto dei principi generali enunciati nel presente Codice, è condizionato al rispetto della vigente normativa e delle deliberazioni di Roma Capitale, in materia di limiti assunzionali, incompatibilità ed inconferibilità e delle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione aziendale.

3.3 – Revoca, modifica o riapertura dei termini degli avvisi di selezione

È prevista la possibilità di procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto è comunicato entro due giorni lavorativi dalla sua emanazione, a tutti i candidati, esclusivamente, e a tutti gli effetti, mediante il sito istituzionale di Æqua Roma.

Æqua Roma potrà revocare o modificare l'avviso o non dare seguito ad assunzioni dei vincitori delle selezioni quando ciò venisse imposto dal rispetto di prescrizioni e limiti normativi in materia di assunzioni o da qualsiasi atto giuridicamente vincolante proveniente da Roma Capitale, nonché al modificarsi delle esigenze organizzative sulla base delle quali è stata avviata la procedura di selezione.

È prevista altresì la possibilità di procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le modalità dell'avviso di selezione e si intende così comunicato anche a tutti i candidati che avessero già presentato domanda entro l'originario termine. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, a integrare la documentazione.

3.4 – Società esterne per la selezione del personale

La società si avvale, nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, di società specializzate nella selezione del personale o nelle attività di supporto, selezionando tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Nei relativi contratti con tali società dovrà essere previsto l'obbligo per la società prescelta di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Codice.

Nei relativi contratti con tali società dovrà, altresì, essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4. REGOLE DI CONDOTTA PER LE MODALITÀ DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 – Formazione permanente

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con l'utente e della sua soddisfazione, la Società annualmente adotta e aggiorna un Piano di Formazione del personale (di seguito "Piano di Formazione"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, formule convenzionali. A tal fine la Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli istituti di ricerca e le associazioni datoriali di appartenenza finalizzate alla costruzione di percorsi formativi, anche attraverso lo svolgimento di appositi stages.

Il Piano di Formazione, da elaborare anche secondo quanto previsto dal contratto collettivo applicato, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo prestabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

La società provvede alla formazione specifica del proprio personale sul modello ex D.Lgs. 231/2001 aziendale e sui piani di prevenzione dalla corruzione.

La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione e delle relative fonti di finanziamento è espressamente evidenziata nel budget e nel PGA.

5. OBBLIGHI INFORMATIVI E ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDITING

5.1 – Reportistica gestionale in materia di assunzioni

Nell'ambito della Relazione trimestrale sul generale andamento della gestione di cui allo Statuto aziendale, la Società illustra i principali eventuali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel PGA in materia di assunzioni.

Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel PGA in materia di assunzioni.

5.2 – Attività di Internal Auditing

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 aziendale di Internal Audit operante all'interno della Società, pianifica annualmente apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole di cui al presente Codice, nonché delle relative procedure di attuazione.

La funzione aziendale di Internal Audit riferisce periodicamente delle proprie attività di controllo nella materia di cui al presente Codice al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

6. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Æqua Roma è tenuta a rispettare, nell'attuazione delle procedure previste dal presente Codice, tutte le prescrizioni contenute nel Codice Etico, parte integrante e sostanziale del Modello ex D.Lgs. 231/01 e quelle indicate nei Piani di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

7. POLITICHE DI GRUPPO

La Società, ricorre, quando necessario, previsto e giuridicamente possibile, alle procedure di mobilità orizzontale tra le aziende del "Gruppo Roma Capitale", convenendo forme di condivisione del proprio patrimonio informativo curriculare con le altre società partecipate e/o controllate da Roma Capitale, nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.

8. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Le modalità di accesso all'impiego nella Società sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Codice, nonché a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

Æqua Roma effettua le proprie pubblicazioni nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dal Piano della Trasparenza societario.

Coloro che hanno interesse qualificato a conoscere gli atti procedimentali ostensibili, potranno fare richiesta scritta di accesso agli atti, inviata al Responsabile del Procedimento nominato, indicando nella stessa i propri dati identificativi e di contatto, l'interesse qualificato che legittima la richiesta, gli atti e i documenti che intende visionare o di cui vorrebbe estrarre copia.

La società risponderà entro trenta giorni salvo motivata necessità di prorogare il termine.

All'accesso sarà ammesso solo il richiedente o suo delegato, munito di delega cui devono essere allegati fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante, entrambe sottoscritte e datate dal delegante.

Gli atti cui è consentito l'accesso potranno essere visionati gratuitamente. L'estrazione di copia sarà condizionata al pagamento delle spese di copisteria.

Æqua Roma non è tenuta a prendere in considerazione richieste pervenute a voce, o per posta elettronica non certificata, e comunque tutte quelle non contenenti gli elementi essenziali su indicati.

9. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia alla vigente normativa e alle deliberazioni di Roma Capitale in materia.