



PROTOCOLLO IV

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

INDICE

PROTOCOLLO IV

1.	PREMESSA	3
2.	PROFILI DI RISCHIO REATO	3
3.	ATTIVITÀ SENSIBILI	3
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO	4

1. PREMESSA

Nell'ambito del processo **Gestione delle risorse umane**, il presente documento ha quale principale obiettivo definire:

- i profili di rischio-reato;
- le attività sensibili (così come definite nella Parte Generale);
- i principi di controllo e di comportamento che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello.

Stante la potenziale ed astratta configurabilità, tra le altre, di fattispecie corruttive (cfr. infra) nell'ambito del processo *de quo*, la Società ha inteso dotarsi di un Sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione (il "SGAC"), secondo lo standard internazionale ISO 37001:2016 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione". I presidi contenuti nella documentazione componente il SGAC, si intendono qui integralmente richiamati e costituiscono, insieme con i principi di comportamento di cui al presente Protocollo di Parte Speciale, presidio che la società ha inteso porre a prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione. Per maggiore dettaglio, si rinvia al capitolo 3.5 della Parte Generale, nonché ai singoli documenti componenti il SGAC.

2. PROFILI DI RISCHIO REATO

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti con riguardo al processo **Gestione delle risorse umane**:

- Reati di criminalità organizzata (Art. 24-ter del Decreto)
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25 del Decreto)
- Reati societari, ivi inclusa la Corruzione tra Privati (Art. 25-ter del Decreto)
- Reati contro la personalità individuale (Art. 25-*quinqüeis* del Decreto)
- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-*octies* del Decreto)
- Trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-*octies*.1 del Decreto)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto)
- Reati tributari (Art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto)

Si rimanda all'Allegato A "I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

3. ATTIVITÀ SENSIBILI

Si riportano di seguito le attività sensibili che possono essere svolte nell'ambito del processo in oggetto e nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di cui al precedente paragrafo:

- Gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale;
- Gestione amministrativa del personale (ivi incluso il personale in somministrazione);
- Gestione dei benefit, MBO, bonus e avanzamenti di carriera.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO

4.1 Principi generali di comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale.

In generale, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato innanzi indicate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle regole previste nel Codice Etico.

Ed inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di:

- tollerare forme di lavoro irregolare o minorile o di sfruttamento della manodopera;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- assumere o promettere l'assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;

I Destinatari sono altresì tenuti a:

- garantire che tutta la documentazione rilevante prodotta/raccolta nell'ambito dell'attività sensibile sia conservata, ad opera del/i Responsabile/i della/e Funzione/i aziendale/i coinvolta/e, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

4.2 Principi specifici di comportamento e controllo

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere evitando favoritismi di ogni sorta;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Società;
- avviare l'iter di selezione una volta raccolte, dalle funzioni aziendali che hanno comunicato il loro fabbisogno di personale, tutte le informazioni necessarie;
- verificare l'adeguatezza delle job description che sono state fornite dalle varie funzioni aziendali con indicazione delle principali competenze ricercate unitamente alle motivazioni della ricerca stessa ed effettuare la prima valutazione dei curricula raccolti sulla base delle job description fornite;

- accertarsi, già in fase di preselezione, che il lavoratore individuato, qualora extracomunitario, disponga di un permesso di soggiorno regolare entro il termine richiesto per il regolare espletamento delle prestazioni lavorative;
- effettuare i colloqui di selezione:
 - in fasi sincrone o asincrone, ma con più di un referente aziendale;
 - raccogliendo le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione dell'iter selettivo e valutazione della candidatura, in termini sia attitudinali sia tecnico professionali;
- formalizzare le risultanze emerse dai colloqui;
- in sede di accettazione dell'offerta:
 - accertare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e/o relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come indicati nell'ambito del processo "Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria";
 - verificare l'esistenza e la validità del permesso di soggiorno in relazione ai lavoratori stranieri;
- sottoporre il contratto di assunzione all'approvazione dei soggetti dotati di idonei poteri, sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore;
- nel caso in cui l'attività sia svolta con il supporto di professionisti esterni (head hunter), garantire, ove applicabile, il rispetto dei principi di controllo e comportamento previsti dall'attività sensibile "Selezione e gestione di consulenti/professionisti per la fornitura di servizi/prestazioni professionali (inclusi appalti di servizi)" di cui al Protocollo V "Gestione degli acquisti di beni e servizi";
- assumere personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati.

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione amministrativa del personale (ivi incluso il personale in somministrazione)**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- curare che siano assicurate all'interno della Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità (anche retributive) e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore, della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa e della disciplina in materia di immigrazione;
- inserire / aggiornare le anagrafiche del personale nel relativo sistema gestionale della Società;
- comunicare tutte le informazioni necessarie all'ufficio paghe esterno al fine di procedere con l'elaborazione dei cedolini relativi agli stipendi e dei modelli F24 per il versamento dei contributi e delle ritenute fiscali;
- prevedere un processo periodico di monitoraggio al fine di accertare e assicurare la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri dipendenti presso la Società;

- in relazione al personale appartenente a categorie protette, garantire un'attività di verifica di eventuali scoperti mediante il monitoraggio e rispetto dei requisiti e soglie di legge;
- accertarsi della correttezza dei documenti elaborati dall'ufficio paghe esterno;
- garantire che i pagamenti degli stipendi siano autorizzati dai soggetti dotati di idonei poteri, sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore;
- imputare correttamente, in contabilità, i dati relativi al costo del personale;
- programmare piani di formazione e interventi di sensibilizzazione, con il supporto delle competenti funzioni, sull'importanza di un comportamento conforme alle regole aziendali, sulla comprensione dei contenuti del Modello, del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, nonché specifici corsi destinati ai vertici aziendali e al personale che opera nelle attività sensibili con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o irregolarità, le azioni correttive da implementare per il contrasto alle operazioni anomale o a rischio;
- avvalersi, per la gestione del personale in somministrazione, di un'agenzia di somministrazione debitamente contrattualizzata e selezionata nel rispetto dei principi di controllo e comportamento previsti dall'attività sensibile "Selezione e gestione di consulenti/professionisti per la fornitura di servizi/prestazioni professionali (inclusi appalti di servizi)" di cui al Protocollo V "Gestione degli acquisti di beni e servizi", ove applicabili.

Con riferimento all'attività sensibile "**Gestione dei benefit, MBO, bonus e avanzamenti di carriera**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- garantire il rispetto dei principi di controllo e comportamento previsti dall'attività sensibile "Gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale " di cui al presente Protocollo;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Società;
- definire con cadenza annuale gli obiettivi da assegnare ai dipendenti (economici ovvero quantitativi e, in casi residuali, qualitativi, con riferimento a ogni singola funzione) e portarli all'attenzione del Presidente, del Direttore Generale e del Responsabile del Personale della Società, i quali, ciascuno per quanto di propria competenza, devono valutare ed autorizzare gli stessi. Garantire, inoltre, che tali obiettivi siano tracciati ed archiviati su un portale apposito;
- formalizzare gli obiettivi raggiunti in una scheda riassuntiva da consegnare al dipendente interessato;
- valutare annualmente il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti in relazione all'anno precedente;
- con riferimento ai Responsabili di Funzione che desiderano concedere un aumento retributivo o un avanzamento di carriera a uno dei propri collaboratori, formulare una proposta formale da sottoporre al Responsabile del Personale che la valuta di concerto con il Direttore Generale;
- far approvare l'avanzamento o l'aumento retributivo dei dipendenti dai soggetti dotati di idonei poteri, sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore;

- assegnare ai dirigenti e gestire le auto aziendali nel rispetto delle policy e procedure aziendali.