



## **PROTOCOLLO IV**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

EDIZIONE APPROVATA CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI IGS DEL 22.12.2022



**INDICE**

**PROTOCOLLO IV**

1.	PREMESSA	4
2.	PROFILI DI RISCHIO REATO	4
3.	ATTIVITÀ SENSIBILI	5
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO	5

## 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 contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (Artt. 24 e 25 del Decreto)**

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640, comma 2, n.1 c.p.)
- Corruzione verso la Pubblica Amministrazione (nelle sue varie fattispecie):
  - Concussione (Art. 317 c.p.)
  - Corruzione per l'esercizio della funzione (Artt. 318, 320 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Artt. 319, 319-*bis*, 320 c.p.)
  - Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-*ter* c.p.)
  - Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-*quater* c.p.)
- Traffico di influenze illecite (Art. 346-*bis* c.p.)

### **Reati societari (Art. 25-*ter* del Decreto)**

- False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.)
- Fatti di lieve entità (Art. 2621-*bis* c.c.)
- Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635-*bis* c.c.)

**Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del Decreto)**

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (Art. 270-*bis* c.p.)

**Reati contro la personalità individuale (Art. 25-*quinqueis* del Decreto)**

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. 603-*bis* c.p.)

**Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-*octies* del Decreto)**

- Ricettazione (Art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (Art. 648-*bis* c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648-*ter* c.p.)
- Autoriciclaggio (Art. 648-*ter* 1 c.p.)

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto)**

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12, D.Lgs. n. 286 del 25.7.1998, cd. Testo Unico sull'Immigrazione – T.U.I.)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 commi 3, 3-*bis* e 3-*ter* D.Lgs. n. 286 del 25.7.1998, cd. Testo Unico sull'Immigrazione – T.U.I.)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 comma 5 D.Lgs. n. 286 del 25.7.1998, cd. Testo Unico sull'Immigrazione – T.U.I.)

**Reati tributari (Art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto)**

- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, comma 1 e comma 2-*bis*, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)
- Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3, D. Lgs.10 marzo 2000, n. 74)

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;
- 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;
- 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;
- effettuare una prima scrematura dei curricula raccolti sulla base delle job description fornite;
- accertarsi, in fase di selezione, che il lavoratore individuato, qualora extra-comunitario, disponga di un permesso di soggiorno regolare entro il termine richiesto per il regolare espletamento delle prestazioni lavorative;

- effettuare un primo colloquio conoscitivo con il candidato individuato raccogliendo le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione dell'iter selettivo;
- accertare l'esistenza di 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 Protocollo I "Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria" e gestirli in conformità alla normativa esterna ed interna;
- programmare, in caso di esito positivo, almeno un secondo colloquio di natura tecnico-professionale con il candidato;
- formalizzare le risultanze emerse dai colloqui;
- 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" 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**" 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, 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;

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 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;
- formalizzare gli obiettivi raggiunti in una scheda riassuntiva da consegnare al dipendente interessato;
- 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.