

## PROCEDURA 14 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. 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):

- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (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. 603 bis c.p. – intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/01)
- 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:

- ✓ Direttore Generale
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Personale Organizzazione Sistemi
- ✓ Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane

## 3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione delle risorse umane principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- selezione e assunzione del personale (ricerca e valutazione dei candidati - comprese categorie protette – con particolare, ma non esclusivo riferimento a raccolta e registrazione delle domande di assunzione e dei CV, piano degli organici e richieste di assunzione, individuazione e selezione)
- predisposizione e sottoscrizione dei contratti con il personale
- consegna del materiale aziendale ai neoassunti e gestione dell'inserimento in azienda
- formazione e sviluppo (valutazione del potenziale e percorsi di carriera, gestione della formazione aziendale)
- monitoraggio degli incombenti relativi all'assunzione di un lavoratore straniero.

## 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 a principi di equità, correttezza, obiettività e trasparenza e deve 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 ricerca e selezione del personale, nonché nel Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, con particolare, ma non esclusivo riferimento alla sezione del Manuale “*Gestione delle risorse*” e alla procedura “*Gestione del personale*”.

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE, APER e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l’OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi di gestione del personale (in applicazione del CCNL vigente e delle normative previdenziali, assicurative e fiscali in vigore).

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE, APER e ASST) adottano MOG231 e Codice Etico speculari, agevolando la confrontabilità e l’omogeneità delle procedure.

Pertanto, nello svolgimento dei servizi di gestione del personale prestati a favore della controllata nonché delle società legate da apposito contratto di service, API è tenuta ad osservare la presente procedura, unitamente agli eventuali ulteriori presidi previsti nel MOG 231 di DGN, APE, APER ed ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE, APER e ASST sono regolati nell’apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

#### **4.1. Documentazione integrativa**

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell’ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- CCNL
- Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Contratti di service
- Regolamento ricerca e selezione del personale
- Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza con particolare – ma non esclusivo – riferimento:
  - Manuale, Sezione “*Gestione delle risorse*”
  - Procedura “*Gestione del personale*”
- 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 verso l'OdV e tra gli OdV delle società controllata e della società contrattualmente legata in virtù rapporto di service;
- procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i rapporti con i soggetti pubblici e i soggetti privati;
- procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene i servizi di gestione del personale prestati in forza di contratto di service.

#### 4.2. 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. (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. (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 Ricerca e Selezione del Personale, nonché alle procedure di cui al Sistema di gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza con particolare riguardo alla procedura *Gestione del personale*;
- la ricerca di personale deve essere opportunamente pubblicizzata mediante pubblicazione sul sito internet societario ovvero mediante i canali informativi delle Agenzie specializzate in materia; nel caso di selezione interna, si procede mediante avviso affisso in bacheca;
- la scelta del candidato deve avvenire sulla base delle competenze e qualifiche del candidato stesso, paramtrate ai requisiti richiesti dal responsabile del settore interessato, alle necessità aziendali ed alle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- i dati dei candidati vengono trattati conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia di privacy;
- qualora il candidato sia un **lavoratore straniero**, l'Ufficio Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane è tenuto a farsi consegnare preventivamente copia del permesso di soggiorno.

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'OdV a mezzo del *Report 2.1.1 – flussi informativi*

verso l'OdV 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 delle procedure di cui al Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza con particolare riguardo alla procedura *Gestione del personale*;
- 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 delle procedure di cui al Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza in materia;
- 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 (ovverosia 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 del Personale* e tiene conto di:
  - o fattori oggettivi (quali i titoli di studio, il possesso di patenti di guida, il possesso di patentini di settore, i corsi di specializzazione e formazione seguiti);
  - o valutazione del dipendente mediante l'intervista al Responsabile del Servizio/Settore;
- l'Ufficio Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane dà atto dell'esito della valutazione avvalendosi di apposita scheda valutazione posizione/prestazione di cui al Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza; è fatto divieto di riconoscere progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare indebitamente determinate risorse;
- qualora l'assunto sia un **lavoratore straniero**, l'Ufficio Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane è tenuto 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 Procuratore – Responsabile Personale 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 Procuratore – Responsabile 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 Procuratore – Responsabile Personale e all'OdV l'intervenuta scadenza, revoca o annullamento del permesso di soggiorno; a seguito di tale eventuale comunicazione, il Procuratore – Responsabile 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 Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, parte integrante del presente MOG 231.

## 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
- 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.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo di apposito report (*Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV*) ovvero in altra forma scritta comunque idonea.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.