

PROCEDURA 6 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - a) *selezione ed assunzione delle risorse umane*
 - b) *gestione delle risorse umane*
6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi¹

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione, in relazione alla Selezione, Assunzione e 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 all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG231):

- art. 316 ter indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 24 D.lgs. 231/2001)
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25 D.lgs. 231/01)
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis comma 1° 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).

¹La presente procedura costituisce altresì misura integrativa per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla Mappatura dei rischi (allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024).

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:

- ✓ Direttore Generale
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ 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 selezione, assunzione e gestione delle risorse umane principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- selezione, assunzione, gestione delle risorse umane
- amministrazione risorse umane
- gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
- supporto alla gestione delle risorse umane
- gestione dei tirocini e della formazione.

4. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- CCNL
- Contratti di service
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024
- Regolamento ricerca e selezione del personale
- Procedure del Sistema di Gestione Integrato (ISO 9001 – ISO 14001 – ISO 45001), con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - PO.04.1 - 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 e le segnalazioni verso l'OdV;
- procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati) per quanto attiene i rapporti con gli Enti Pubblici e con i clienti privati;
- procedura 8 (gestione della salute e sicurezza) per quanto attiene alla gestione del personale e agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- procedura 9 (gestione delle attività informatiche) per quanto attiene la gestione dei dati personali/privacy;
- 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.

5. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE 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 e ASST) adottano MOG231 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 ed ASST.

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

Le attività di selezione, assunzione e gestione del personale devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla contrattazione collettiva nazionale di riferimento ed agli accordi sindacali esistenti, alla normativa in materia di Tutela dei Dati Personali e di Pari Opportunità tra uomo e donna, delle Convenzioni fondamentali dell'ILO (International Labour Organization), delle Linee Guida di Confindustria e delle altre eventuali linee di indirizzo di rilevanza nazionale, dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico, nonché in conformità con quanto previsto dal Regolamento ricerca e selezione del personale e della procedura "*Gestione del personale*".

Nello specifico, occorre conformarsi a quanto segue:

a) selezione e assunzione delle risorse umane

La Società si dota di procedure atte a tracciare l'iter di selezione ed assunzione delle risorse umane.

La selezione del personale deve avvenire secondo i principi di imparzialità e meritocrazia.

All'atto della selezione, qualora il candidato sia un lavoratore straniero il cui soggiorno richieda un titolo autorizzativo, è fatto obbligo di farsene consegnare preventivamente copia.

È vietata qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, in ragione di uno o più fattori tra cui l'età, il genere, l'orientamento sessuale, la razza, la lingua, lo stato di salute, la nazionalità, l'opinione politica ed il credo religioso.

È, inoltre, vietato:

- promettere l'assunzione o assumere risorse a seguito di richiesta indebita da parte di rappresentanti della P.A. ovvero di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili e societari, sindaci e liquidatori di società o enti privati;
- promettere l'assunzione o assumere risorse quale prezzo della mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio;
- ricevere denaro o altre utilità (o accettarne la promessa) da parte del candidato finalizzati ad influenzarne la scelta; in tal caso, il candidato deve essere immediatamente escluso dall'iter selettivo e da eventuali iter selettivi futuri;
- reclutare risorse allo scopo di destinarle al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno;
- assumere risorse, anche mediante l'intermediazione di terzi, sottoponendole a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

b) gestione delle risorse umane

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, in ogni caso, in modo proporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- rispettare la normativa giuslavoristica con riguardo ad esempio all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- adempiere agli incombeni in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa di settore ed in ossequio alla procedura di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (proc. 8) del presente MOG 231;
- verificare che il lavoratore straniero sia in possesso del permesso di soggiorno;
- monitorare, a mezzo di apposito scadenziario, la valenza del permesso di soggiorno, richiedendo al lavoratore straniero prova della richiesta di rinnovo nei termini di legge e comunque prima della scadenza del permesso di soggiorno stesso.

In caso di distacco temporaneo di lavoratori presso altra società, è fatto obbligo di:

- rispettare quanto previsto dal d.lgs. n. 136/2016 e s.m.i.;
- adempiere agli obblighi in materia contributiva e previdenziale;

- conservare la documentazione a supporto dell'effettività del distacco (es. lettera firmata per accettazione dal dipendente).

È vietato:

- utilizzare o impiegare risorse, anche mediante l'attività di intermediazione di terzi, sottoponendole a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- corrispondere reiteratamente retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno revocato, annullato o scaduto in assenza di richiesta nei termini;
- offrire o promettere denaro o qualsivoglia utilità (es. riconoscere un premio, promettere un avanzamento di carriera o un aumento retributivo, etc.) ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia nei confronti del lavoratore chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria per indurlo a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci;
- presentare dichiarazioni o documenti falsi attestanti la corresponsione di somme ai lavoratori a titolo di indennità per malattia, maternità, assegni familiari, etc., al fine di conseguire indebitamente somme da parte dell'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS).

Per quanto attiene alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, si rinvia alla Procedura Anticorruzione e Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e i Privati (proc. 7) del presente MOG 231.

6. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura:

- all'OdV a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1),
- al RPCT, se ed in quanto rilevanti ai sensi della Legge 190/2012.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.