

PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Descrizione del potenziale profilo di rischio ex D.Lgs. 231/2001

Le fasi di selezione ed assunzione potrebbero costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

La gestione del personale è articolata in tre attività: (i) gestione delle attività di selezione ed assunzione del personale, (ii) gestione amministrativa del personale e (iii) gestione dei rapporti con gli enti esterni

La prima attività potrebbe essere strumentale alla commissione del reato di **Corruzione** (artt. 318 e 319 c.p.) **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.), **Corruzione tra privati** (art. 2635 c.c.), in quanto può costituire supporto alla commissione del reato verso privati, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali e **Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 22 D.Lgs. 286/98) in caso di selezione e assunzione di lavoratore straniero privo del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo, al fine di ottenere vantaggi per la Società.

In relazione alla seconda attività, in linea di principio possono realizzarsi i seguenti reati: **False comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.), nell'ambito del calcolo delle retribuzioni e predisposizione buste paghe e **Truffa** (art. 640 c.p.), nell'ambito della gestione degli adempimenti relativi a personale appartenente a categorie protette, nonché i reati di **Corruzione** (art. 318 e 319 c.p.), **Corruzione tra privati** (art. 2635 c.c.) e **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.) nell'ambito dello svolgimento delle seguenti attività: (1) definizione dei percorsi di carriera e delle politiche retributive, (2) calcolo retribuzioni e predisposizione buste paga, (3) gestione delle note spese.

La terza attività ovvero la gestione dei rapporti con gli enti esterni è articolata a sua volta in due attività: (i) gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali e (ii) gestione dei rapporti con i funzionari dell'Ispettorato del lavoro, degli enti previdenziali (INPS, INAIL, etc.), e di altri eventuali enti incaricati di effettuare controlli sugli adempimenti.

In relazione all'attività di gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali, possono realizzarsi i reati di **Corruzione** (art. 318 e 319 c.p.) e **Corruzione tra privati** (art. 2635 c.c.) mentre con riferimento all'attività di gestione dei rapporti con i funzionari dell'Ispettorato del lavoro, degli enti previdenziali e altri enti possono verificarsi i reati di **Corruzione** (art. 318 e 319 c.p.) e **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.).

Con specifico riguardo alla gestione del personale può verificarsi la commissione del delitto di cui all'art. 603 bis c.p. "**Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**", richiamato dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001.

2. Ambito di applicazione

[Allegato 4 MOG 231](#)

COSEA AMBIENTE S.p.A.

Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Documento deliberato dal Cda Prima emissione del 10 Agosto 2017
--	---

Il protocollo è rivolto a tutte le Aree/Funzioni aziendali coinvolte nelle varie fasi del processo di selezione, assunzione e gestione del personale in rapporto di lavoro subordinato (impiegati, operai, quadri, dirigenti).

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nei seguenti regolamenti:

- Regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità di reclutamento, progressione e gestione del personale di Cosea Ambiente SpA
- Regolamento del personale di Cosea Ambiente Spa (Codice di comportamento) detto "Regolamento del personale"

e nel presente documento, redatto ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01 e, laddove necessario, li integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

3. Regole decisionali, di gestione e di controllo del processo

Il sistema di controllo a presidio del processo di Selezione, Assunzione e Gestione del Personale si basa sugli elementi qualificanti, di seguito descritti, a garanzia dell'oggettività e della trasparenza delle scelte effettuate. In particolare:

1. Livelli autorizzativi definiti:

- Le modalità utilizzate in materia di assunzione di personale e conferimento incarichi dalla partecipata Cosea Ambiente SpA sono rispondenti a quanto previsto dalle leggi in materia ed in particolare al T.U.S.P. D. Lgs. 175/2016 e s.m.i.
- La firma dei contratti di assunzione è di competenza delle persone a cui è stato conferito specifico potere dal CdA.
- La regolamentazione delle progressioni di carriera avviene nel rispetto del contratto collettivo nazionale; le progressioni sono ammesse solo per necessità aziendali accertate preventivamente dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione societaria quando da esso delegata.

2. Segregazione delle funzioni:

- Il «*Regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità di reclutamento, progressione e gestione del personale di Cosea Ambiente SpA*», adeguato in base al T.U. 175/2016 e s.m.i., individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Cosea Ambiente SpA deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di personale, e in particolare all'art. 3 (*Politica del personale*) prevede che ogni anno il Consiglio di Amministrazione proponga all'Assemblea dei Soci l'approvazione del presente "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni", che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento societario nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e dell'equilibrio economico della Società, al fine di fronteggiare

COSEA AMBIENTE S.p.A.

Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Documento deliberato dal Cda Prima emissione del 10 Agosto 2017
--	---

maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo, derivanti dall'aumento quanti - qualitativo dei servizi da prestare, oppure dalla necessità di ricoprire posti in organico resisi liberi per qualsiasi motivo

- Il Responsabile dell'Ufficio del Personale si occupa di:
 - gestire le attività d'ufficio di selezione del personale, fornendo collaborazione per quanto riguarda gli aspetti contrattuali amministrativi / giuslavoristici nella definizione dei contratti, usufruendo del supporto di consulenti esterni;
 - collaborare nella redazione e pubblicazione del bando e organizzare il calendario dei colloqui di selezione e/o prove idonee per valutarne le caratteristiche attitudinali e tecniche dei candidati.
 - prevedere che il contratto di assunzione e le successive modifiche sia sempre adeguatamente firmato (dal rappresentante legale avente il potere) e, successivamente, inviato all'Ufficio personale.
 - monitorare, che la definizione del livello contrattuale sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato/dipendente e le responsabilità / compiti a lui assegnati, facendo riferimento funzione, qualifica, anzianità, etc. con il supporto di consulenti esterni;

3. Attività di controllo:

- Ogni anno il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea dei Soci l'approvazione del "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni", che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento societario nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e dell'equilibrio economico della Società.
- il Piano delle Assunzioni è parte integrante del Bilancio Preventivo Annuale, e nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d'anno, il Consiglio di Amministrazione porterà tali variazioni all'attenzione dell'Assemblea dei Soci in occasione della Relazione del primo semestre dell'esercizio e in sede di Bilancio Consuntivo nella Relazione sulla gestione ex art. 2428 c.c., sempre con le modalità e tempistiche previste dall'art. 32 dello Statuto societario (controllo analogo) ed dall'art. 16 del T.U. 175/2016 e s.m.i..
- Nel caso di assunzione di lavoratori stranieri, l'Ufficio Amministrazione del Personale è responsabile di verificare che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi (quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc.). In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso. In particolare, al candidato è richiesto di presentare la documentazione richiesta in originale, al fine di effettuare le opportune verifiche.
- Tutte le comunicazioni predisposte e trasmesse alla Pubblica Amministrazione dalle funzioni interessate devono essere preventivamente condivise con l'Ufficio del Personale.
- L'Ufficio del Personale deve essere informato di tutti i rapporti, anche informali, con funzionari della Pubblica Amministrazione, di ogni problematica che dovesse

COSEA AMBIENTE S.p.A.

Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Documento deliberato dal Cda Prima emissione del 10 Agosto 2017
--	---

emergere e di ogni risposta formale / informale data a funzionari pubblici su specifica richiesta.

- L'Ufficio del Personale, con il supporto eventuale di consulenti esterni, effettua i controlli di completezza, correttezza ed accuratezza dei dati e delle informazioni comunicate alla Pubblica Amministrazione.
- L'Ufficio del Personale verifica che alle lettere di assunzione del personale sia allegata una formale "dichiarazione di presa d'atto" del Modello organizzativo e del Codice Etico e che sia sottoscritta dal dipendente.
- L'Ufficio del Personale monitora periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carte di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, l'Ufficio del Personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo del permesso, salvo l'impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
- In caso di lavoro somministrato, l'Ufficio del Personale richiede, alla società terza fornitrice, evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione, salvo l'impossibilità a instaurare un/ proseguire nel rapporto ovvero richiedere la sostituzione delle risorse.

Il Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale sono responsabili di vigilare affinché non siano scelti collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse a necessità, professionalità ed economicità della prestazione o del servizio e non siano riconosciuti ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione.

4. Tracciabilità del processo:

- È di competenza dell'Ufficio del Personale assicurare la tracciabilità dell'intero processo di selezione e assunzione del personale tramite sistematica archiviazione della documentazione eventualmente predisposta nel corso delle varie prove.
- La tracciabilità di tutta la documentazione inerente la gestione del personale è di competenza dell'Ufficio del Personale.
- Inoltre è fatto obbligo all'Ufficio del Personale, a vario titolo coinvolto nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni ed adempimenti alla Pubblica Amministrazione, di archiviare e conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività disciplinata dal presente documento, ivi inclusa quella trasmessa attraverso supporto elettronico.

4. Norme comportamentali

Il personale di Cosea a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione, assunzione e gestione del Personale, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, i regolamenti in essere e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico.

I Responsabili del processo e gli altri Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano chiamati a gestire o a partecipare alle attività di selezione, assunzione e gestione del personale, devono:

- operare nel rispetto dei criteri di meritocrazia, dignità personale e pari opportunità e adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare che il processo di assunzione sia motivato da effettive necessità aziendali;
- garantire la correttezza e la trasparenza nella gestione dei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione ed il rispetto degli adempimenti normativi inerenti l'assunzione delle categorie protette;
- assicurare che le politiche di valutazione, di sviluppo e retribuzione siano strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, attraverso l'applicazione di criteri non discriminatori.

Inoltre, coerentemente con i principi aziendali di cui al Codice Etico di Cosea, è necessario garantire l'inserimento nell'organico aziendale, sia per contratti a tempo determinato che indeterminato, di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge.

Infine è fatto divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo, al fine di prevenire l'ottenimento di indebiti vantaggi per la Società;
- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da terzi o da persone a questi vicini, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- promettere / concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difforni alle leggi e alle norme e regole interne, nonché quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;

COSEA AMBIENTE S.p.A.

Selezione, Assunzione e Gestione del Personale	Documento deliberato dal Cda Prima emissione del 10 Agosto 2017
--	---

- esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento e assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

Con specifico riguardo alla gestione del personale anche con riferimento al rischio di commissione del delitto di cui all'art. 603 bis c.p "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro", richiamato dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001, è fatto divieto di:

- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Allo scopo di evitare tale rischio, il Responsabile dell'Ufficio del Personale segnala per iscritto alla Direzione Generale eventuali difformità rispetto agli obblighi di legge e/o di contratto collettivo emergenti dai dati di gestione mensile del personale, al fine di assumere tempestivamente gli opportuni correttivi.

5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Aree/Funzioni coinvolte nel processo in esame provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dalle procedure della Società e dal Codice Etico.

Allegato: modello "dichiarazione di presa d'atto" del Modello organizzativo e del Codice Etico"