

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001



Trasimeno Servizi Ambientali S.p.A.

Sede legale: Case Sparse, 107, Loc. Soccorso, Magione, Perugia (PG)

PROTOCOLLO 02

Selezione, assunzione, gestione del personale.

Codice documento: PR 02

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
00	25-03-2014	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	14-03-2016	Seconda Emissione	Consiglio di Amministrazione
02	28-08-2018	Terza Emissione	Consiglio di Amministrazione
03	07-01-2021	Quarta Emissione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

Funzioni aziendali coinvolte	p. 3
Attività sensibili	p. 3
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 4
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 5
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 9
TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FLUSSI INFORMATIVI	p. 11

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale sono:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Consigliere Delegato
- Direttore Generale
- Responsabile unità gestione operativa igiene urbana
- Coordinatore tecnico operativo servizi igiene urbana
- Capo squadra servizi igiene urbana
- Capo squadra centri di raccolta
- Responsabile Amministrazione e Finanza
- Responsabile Risorse Umane

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale si individuano le seguenti attività sensibili:

- gestione dei rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, etc.). In particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione Mod. 770, DM10, autoliquidazione INAIL e F24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici;
- gestione rapporti con enti pubblici in relazione ad eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, etc.);
- gestione processo di selezione del personale e assunzione del personale dipendente;
- apertura e gestione anagrafica dipendenti (sistema rilevazione presenze);
- gestione dei procedimenti disciplinari, del processo di valutazione del personale e dei sistemi di incentivazione;
- gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Art. 316 *ter* c.p. – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art 319 *quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. – Truffa (verso lo Stato o altro ente pubblico).
- Artt. 12 comma 5 - 22 comma 12 *bis* del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Le attività in esame potrebbero rappresentare uno strumento mediante il quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio (es. non rilevare determinate irregolarità emerse nel corso di un'ispezione, ecc.).

Si potrebbe infatti:

- assumere o promettere di assumere soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio (familiari o, anche, semplici conoscenti) in cambio dell'ottenimento di favori o concessioni a favore della Società altrimenti indebite;
- riconoscere maggiorazioni di stipendio ovvero bonus e premi ai dipendenti, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- alterare i dati contenuti nelle anagrafiche dipendenti (es. dati relativi alla retribuzione erogata) al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione;
- riconoscere anticipi e/o rimborsi spese ai dipendenti in quantità difformi rispetto alla realtà, al fine di costituire fondi occulti da utilizzare successivamente come contropartita di atti corruttivi.

Può infine ipotizzarsi la perpetrazione del delitto di indebita percezione di erogazioni a carico dello Stato nel caso in cui la Società, esponendo falsamente di aver corrisposto al lavoratore somme a

titolo di indennità per malattia, assegni familiari e cassa integrazione guadagni, ottenga dall'I.N.P.S. il conguaglio di tali somme, in realtà non corrisposte, con quelle da lei dovute a titolo di contributi previdenziali e assistenziali, così percependo indebitamente dallo stesso istituto le corrispondenti erogazioni.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

In via preliminare occorre rilevare come la Società, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 2 agosto 2018, ha adottato un Regolamento Reclutamento del Personale avente ad oggetto i «*criteri e modalità per il reclutamento del personale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui all'art. 35 comma 3 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come richiamato dall'art. 19 comma 2 D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175*», il quale non si applica alle assunzioni obbligatorie ed alle ipotesi di somministrazione di lavoro con un'agenzia autorizzata, nei modi e nelle forme di cui al D. Lgs. n. 81 del 2015, cui la società, con provvedimento del CDA, ha facoltà di ricorrere per motivate esigenze organizzative.

Ai fini del presente protocollo, pertanto, si riconosce valore cogente alle prescrizioni contenute nel predetto Regolamento nella parte in cui disciplinano gli adempimenti relativi alle procedure di selezione del personale operativo e ausiliario e del personale tecnico, amministrativo e contabile (compresi quadri e dirigenti di ogni settore), anche quando affidate a società di lavoro esterne autorizzate e specializzate nell'attività di reclutamento.

- Il Responsabile Risorse Umane deve:
1. curare la raccolta, registrazione e archiviazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e delle domande di assunzione altrimenti pervenute nonché del Curriculum Vitae del personale;
 2. nel caso di assunzione di cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, verificare il possesso di regolare permesso di soggiorno;
 3. in caso di mobilità interna, garantire l'identificazione di potenziali candidati interni per la loro assegnazione a ruoli vacanti o di nuova creazione;
 4. trasmettere alla Commissione giudicatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione tutta la documentazione relativa alla procedura selettiva;

5. curare l'archiviazione della documentazione relativa alle prove di selezione (prove scritte, colloquio orale, titoli oggetto di valutazione);
6. svolgere, anche con il supporto di consulenti esterni, gli adempimenti di legge in materia di personale, trasmettere la documentazione, firmata dai soggetti dotati di adeguati poteri, agli Enti competenti e garantire l'archiviazione di copia dell'originale;
7. gestire l'inserimento del neo assunto all'interno dell'azienda, curando, unitamente ai Responsabili competenti per materia (es. RSPP per quanto concerne le tematiche di sicurezza sui luoghi di lavoro), di rendere il neo-assunto edotto circa le principali norme comportamentali, il Codice Etico aziendale, le regole e gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, inclusi gli orari di lavoro, le modalità di gestione delle ferie, dei permessi e le regole derivanti da norme specifiche;
8. definire, con la collaborazione delle altre Funzioni Aziendali competenti per materia (es. RSPP per la formazione prevista dal D.Lgs. 81/08), i fabbisogni formativi ed erogare la formazione e il relativo addestramento al personale;
9. garantire evidenza documentale delle singole fasi del processo di gestione delle utilità aziendali (es. individuazione dell'assegnatario, assegnazione, revoca etc.);
10. gestire l'anagrafica dipendenti;
11. supportare il Direttore Generale nella definizione di un sistema di job descriptions ed organigrammi aziendali e curare il regolare aggiornamento degli stessi;
12. analizzare periodicamente gli scostamenti tra consuntivo e budget delle diverse componenti del costo del personale.

➤ Il Consiglio di Amministrazione deve:

1. prendere atto delle proposte relative all'assunzione del personale anche dirigenziale provenienti dal Consigliere Delegato;
2. nominare apposita Commissione che gestisca il procedimento di reclutamento e selezione del personale nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento interno e monitorare il rispetto delle relative prescrizioni;
3. prendere atto delle assunzioni effettuate dal Consigliere Delegato sulla base delle selezioni effettuate dalla Commissione Interna all'uopo nominata ovvero delle ragioni esposte dal Consigliere Delegato in riferimento alla mancata assunzione;

4. assumere e licenziare Dirigenti e promuovere personale a Dirigente e/o personale con retribuzione lorda al limite previsto dallo CCNL;
 5. approvare il budget che esprime la quantificazione del fabbisogno annuale di personale;
 6. approvare le eventuali assunzioni extra-budget;
 7. condurre un processo periodico di valutazione delle competenze e delle performance dei dipendenti, finalizzato all'erogazione di incrementi salariali e bonus basato su criteri oggettivi e comunicati, nonché sulla base di un regolamento interno che definisca i criteri e i requisiti predeterminati per le progressioni di carriera;
 8. gestire le politiche incentivanti ed il processo di valutazione del personale dipendente con retribuzione superiore al limite previsto dallo CCNL e/o gli aumenti retributivi.
- Con specifico riferimento al rimborso delle note spese ed alla corresponsione degli anticipi trasferte, il Direttore Generale, avvalendosi del supporto del Responsabile Risorse Umane e del Responsabile Amministrazione e Finanza (negli ambiti di rispettiva competenza), deve:
1. autorizzare le richieste di anticipo per trasferta, a seguito della ricezione di una richiesta, dopo aver preventivamente valutato la sua giustificazione e congruità rispetto alla relativa trasferta;
 2. ricevere le note spese di cui il dipendente richiede il rimborso, verificare la congruità delle spese, il rispetto delle procedure operative aziendali, l'esistenza dei documenti giustificativi e la loro corrispondenza con le spese da autorizzare;
 3. firmare per autorizzazione la nota spese cartacea e autorizzare il pagamento della stessa;
 4. curare l'archiviazione delle note spese rimborsate e dei relativi documenti giustificativi;
 5. svolgere attività di informativa e di controllo sulle spese di trasferta e di rappresentanza, al fine di assicurare il rispetto delle procedure aziendali e delle norme di legge;
 6. eseguire su base mensile la rendicontazione delle spese di trasferta rimborsate (o anticipate);

7. eseguire il monitoraggio periodico degli scostamenti delle spese di trasferta rispetto al budget.

- Con specifico riferimento alle spese di rappresentanza, il Responsabile Amministrazione e Finanza deve rilasciare una specifica autorizzazione previa verifica del rispetto dei principi di inerenza, congruità e ragionevolezza della spesa; deve altresì acquisire l'evidenza delle ragioni e delle circostanze della spesa, con puntuale indicazione dei nominativi dei terzi coinvolti; deve infine garantire il rispetto dei massimali di rimborsabilità delle spese sostenute, definiti dal Consiglio di Amministrazione.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. in particolare par. 3.4 *Norme di comportamento relative ai rapporti con la pubblica amministrazione*).

In particolare è fatto divieto di:

- favorire l'assunzione di soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio in cambio dell'ottenimento di favori o concessioni a favore della Società altrimenti indebite;
- riconoscere maggiorazioni di stipendio ovvero bonus e premi ai dipendenti, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- creare fittiziamente anagrafiche dipendenti al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di Pubblici dipendenti e di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei Pubblici dipendenti e della Pubblica Amministrazione che rappresentano;
- effettuare elargizioni in denaro o in natura a Pubblici dipendenti;
- effettuare pagamenti in contante o in natura a Pubblici dipendenti;

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice etico. In ogni caso, è comunque fatto divieto di distribuire omaggi e regali rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi Pubblici nazionali o esteri e a rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- riconoscere anticipi e/o rimborsi spese ai dipendenti in quantità difformi rispetto alla realtà, al fine di costituire fondi occulti da utilizzare come contropartita di atti corruttivi.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

- Il Responsabile Risorse Umane, avvalendosi del supporto del Responsabile Amministrazione e Finanza, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità semestrale, avente ad oggetto:
 1. l'elenco delle assunzioni avvenute nel periodo di riferimento;
 2. l'elenco delle cessazioni dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento;
 3. l'elenco delle utilità aziendali assegnate ai dipendenti;
 4. il piano degli incentivi e l'elenco degli incentivi e dei bonus riconosciuti nel periodo di riferimento ai dipendenti, con particolare evidenza di eventuali anomalie riscontrate rispetto ai criteri prestabiliti dalle procedure;
 5. gli esiti delle principali criticità rilevate in occasione degli accertamenti e valutazioni svolti al fine di verificare i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la P.A.;
 6. il riepilogo delle spese per trasferte rimborsate (e/o anticipate) ai dipendenti;

7. il riepilogo spese di rappresentanza sostenute dai dipendenti.

➤ Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute (ad esempio, corresponsione ai dipendenti di rimborsi spese privi di giustificazione e riscontro documentale), il Responsabile Risorse Umane, il Responsabile Amministrazione e Finanza o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Adeguate comunicazione deve essere trasmessa da parte del Responsabile Risorse Umane anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

PROTOCOLLO 02 - SELEZIONE, ASSUNZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

Area a rischio	Contenuto	Periodicità	Funzione Segnalante
<p>N. 1 Selezione, assunzione e gestione del personale</p>	<p><i>Report</i> aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elenco delle assunzioni avvenute nel periodo di riferimento; – elenco delle cessazioni dei rapporti di lavoro nel periodo di riferimento; – elenco delle utilità aziendali assegnate ai dipendenti; – piano degli incentivi; – elenco degli incentivi e dei bonus riconosciuti nel periodo di riferimento ai dipendenti, con particolare evidenza di eventuali anomalie riscontrate rispetto ai criteri prestabiliti dalle 	<p>Semestrale</p>	<p>– <i>Responsabile Risorse Umane</i></p>



- | | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>procedure;</p> <ul style="list-style-type: none">– esiti delle principali criticità rilevate in occasione degli accertamenti e valutazioni svolti al fine di verificare i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la P.A.;– riepilogo delle spese per trasferte rimborsate e/o anticipate ai dipendenti;– riepilogo delle spese di rappresentanza sostenute dai dipendenti. | | |
|--|--|--|--|