

EUROPAM S.p.A. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Parte speciale 9 - gestione delle risorse umane

1. I reati relativi alla gestione delle risorse umane

La presente Parte Speciale si riferisce ad alcuni reati, inseriti all'interno del D. Lgs. 231/2001, accomunati dal loro impatto sulla gestione delle risorse umane della società Europam S.p.A..

Nell'analisi delle fattispecie rilevanti il rischio di commissione di illeciti riconducibili alle famiglie di reato di cui alle seguenti disposizioni del D.Lgs. 231/2001 è di seguito rappresentato:

- Art. 24: (*"Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture"*);
- Art. 24 bis (*"Delitti informatici e trattamento illecito di dati"*);
- Art. 25 (*"Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio"*);
- Art. 25 ter (*"Reati societari"*, inclusa la corruzione tra privati);
- Art. 25 quinquies (*"Delitti contro la personalità individuale"*);
- Art. 25 decies (*"Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"*);
- Art. 25 quinquiesdecies (*"Reati tributari"*).

2. Definizioni

Con l'espressione "Risorse Umane" si indentificano gli amministratori, tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto della Società, i dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente).

3. Le attività sensibili

Nell'ambito delle analisi condotte all'interno del *risk assessment* Europam S.p.A. ha indentificato le attività sensibili. I principi di controllo successivamente menzionati si applicano a tutti i Destinatari del Modello, in particolar modo nelle situazioni in cui si trovano, per esigenze di servizio, a dover gestire le seguenti attività:

- Selezione e assunzione del personale;
- Gestione dei tempi di lavoro;
- Elaborazione del payroll;
- Elargizione di premi;
- Gestione della nota spese e delle spese di rappresentanza.

All'interno del medesimo documento di *risk assessment*, base del presente Modello, sono state individuate in dettaglio le associazioni logiche tra singola attività sensibile e reati presupposto, i presidi di controllo esistenti e quelli aggiunti o integrati a seguito della riflessione effettuata appunto ai fini del d. lgs. 231/2001.

Nei paragrafi seguenti si illustreranno i principi generali che devono ispirare il comportamento dei Destinatari, ed in seguito i principali presidi volti alla specifica prevenzione dei reati a rischio nelle singole Attività Sensibili, mediante descrizione o rinvio alle procedure facenti parte del sistema normativo della Società.

4. Principi generali di comportamento

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività connesse agli adempimenti aventi ad oggetto la gestione delle risorse umane della società sono tenuti a osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale del Modello.

In generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste agli artt. 24 (*"Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture"*), 24 bis (*"Delitti informatici e trattamento illecito di dati"*), 25 (*"Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio"*), 25 ter (*"Reati societari"*, inclusa la corruzione tra privati), 25 quinquies (*"Delitti contro la personalità individuale"*), 25 decies (*"Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"*), 25 quinquiesdecies (*"Reati tributari"*).

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promessa di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- sfruttare relazioni esistenti o asserite con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, facendo dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità (ad es. promessa di assunzione) come corrispettivo della mediazione illecita verso tale rappresentante, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- dare o promettere denaro o altra utilità (ad es. promessa di assunzione) a rappresentanti della Pubblica Amministrazione affinché, nell'interesse della Società, intercedano presso un Pubblico Ufficiale ovvero per remunerare quest'ultimo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- offrire e/o promettere di assumere e/o assumere persona segnalata da un rappresentante della Pubblica Amministrazione, quale mezzo volto all'esclusivo fine di ottenere illecitamente condizioni di favore per la Società o, più in generale, favori o vantaggi impropri.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai seguenti obblighi:

- gli adempimenti previsti nell'ambito della gestione delle Risorse Umane devono essere attuati e la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere predisposta nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- i soggetti aziendali preposti e/o autorizzati alla gestione delle Risorse Umane hanno anche la responsabilità di tenersi aggiornati in merito alla normativa che interessa il relativo settore di operatività aziendale, verificando gli impatti che dovessero derivare da eventuali modifiche normative, con l'obbligo di fornire adeguata informativa a tutti i collaboratori coinvolti, anche sotto il profilo meramente operativo, nonché fornire eventuali nuove istruzioni per conformarsi ai sopravvenuti requisiti di legge.

In relazione al reato di "Corruzione tra privati" (art. 2635 c.c.) è imputabile, a titolo di responsabilità amministrativa, la società che ponga in essere, anche attraverso la condotta di propri dipendenti, atti di corruzione (anche mediante promesse di assunzione) nei confronti di soggetti apicali di una controparte privata o di loro sottoposti, al fine di influenzarne il comportamento per ottenere un vantaggio per la società stessa.

Per soggetti apicali di una controparte privata si intendono, in particolare, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori, nonché tutti coloro che, nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato, esercitano funzioni direttive; per soggetti sottoposti si intendono coloro che soggiacciono alla direzione o alla vigilanza dei predetti apicali.

In questa accezione è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- offrire e/o promettere di assumere e/o assumere persona segnalata dal referente di una controparte privata, al fine di ottenere illecitamente condizioni di favore per la Società nell'ambito di un accordo contrattuale o di ottenere, più in generale, favori o vantaggi impropri; tale divieto si applica anche nel

caso in cui i destinatari agissero per interposta persona o dietro sollecitazione della controparte privata;

- offrire e/o promettere e/o concedere denaro o altre utilità (quali ad es. l'offerta o la promessa di assunzione) in favore di soggetti apicali di società controparti o di loro sottoposti (come sopra definiti) e/o in favore di persone da questi segnalate, al solo fine di influenzarne illecitamente l'indipendenza di giudizio in favore della Società, di accedere in anteprima a informazioni utili per la realizzazione degli obiettivi sociali o comunque di favorire le politiche economiche e commerciali della Società;
- dare o promettere denaro o altra utilità (quali, ad es., la promessa di assunzione) al referente di una controparte privata con cui la Società intrattenga rapporti, affinché, nell'interesse della Società, interceda presso un pubblico ufficiale ovvero per remunerare quest'ultimo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Comportamenti corretti e trasparenti devono pertanto improntare l'operato della Società nei confronti dei terzi.

Ai Destinatari è fatto, altresì, divieto di impiegare manodopera in condizioni sfruttamento.

Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- la corresponsione, in maniera continuativa, di retribuzioni che siano palesemente difformi rispetto ai contratti collettivi nazionali applicabili o comunque sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violazione, in maniera continuativa, della normativa relativa all'orario e ai tempi di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie e ai permessi;
- la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

In particolare, ai Destinatari è fatto obbligo di garantire il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro.

Infine, è vietato ai Destinatari favorire la permanenza illegale di stranieri nel territorio dello Stato mediante il loro impiego nelle attività aziendali ovvero al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero.

5. Principi di controllo

Con riferimento alle attività sensibili, come individuate all'interno della presente parte speciale, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino, nel rispetto delle regole comportamentali di cui sopra, alle procedure e alle prassi in essere adottate dalla Società, cui in ogni caso si rinvia, nonché ai Principi di controllo di seguito rappresentati:

- la selezione del personale avviene solo a fronte di una richiesta motivata da parte del responsabile della funzione richiedente al responsabile della funzione HR;
- il Responsabile della Funzione HR avvia il processo di selezione del profilo richiesto in considerazione di *job description* che ne descriva i compiti e le caratteristiche per ricoprire il ruolo;
- una volta definita la *job description*, la funzione HR procede all'identificazione della società di selezione esterna e all'affidamento dell'incarico;
- la società di selezione esterna può appartenere a una lista di fornitori preferenziali consolidati nel tempo; qualora, per le caratteristiche della posizione richiesta, sia necessario procedere all'identificazione di una nuova società di selezione, tale attività viene svolta nel rispetto dei principi espressi dalla procedura Acquisti di beni e servizi generali, a cui si rimanda;
- nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale;

- il Responsabile della Funzione HR e il Responsabile della Funzione aziendale richiedente verificano, tramite colloquio, che le capacità e l'esperienza del candidato corrispondano al profilo ricercato;
- una volta individuato il candidato idoneo, allo stesso viene sottoposta un'offerta sottoscritta da persona munita dei necessari poteri di impegnare la Società, coerentemente con il sistema di deleghe e procure vigente;
- laddove l'offerta venga accettata, viene formalizzato il contratto di assunzione, sottoscritto dal lavoratore e dalla persona munita dei necessari poteri di impegnare la Società, coerentemente con il sistema di deleghe e procure vigente;
- tutti i contratti di lavoro stipulati dalla Società si conformano alle condizioni stabilite nel CCNL applicabile e il rapporto di lavoro è instaurato nel rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, di condizioni igienico sanitarie, di sicurezza e di diritti sindacali;
- al momento dell'inserimento in azienda, la Funzione HR consegna al neoassunto il modulo di "Dichiarazione presa visione e impegno neo-assunto" (che il lavoratore si impegna a restituire sottoscritto), con cui il lavoratore dichiara di prendere visione di tutta la documentazione aziendale utile all'espletamento delle proprie mansioni, ivi incluso il Modello di organizzazione, gestione e controllo e il Codice Etico adottati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- al momento dell'inserimento in azienda, la Funzione HR crea l'anagrafica del dipendente sul sistema informativo aziendale preposto alla gestione dei dipendenti e assegna al neoassunto badge aziendale, abbinando il tesserino magnetico al codice unico del dipendente e comunicando i dati alla Funzione IT;
- al momento dell'inserimento in azienda, la Funzione HR rilascia al neoassunto una *user name* e una *password* relativi al programma di gestione delle presenze in azienda; ogni dipendente accede alla sua area riservata, all'interno della quale può richiedere ferie e permessi;
- il dipendente ha la responsabilità di utilizzare il badge aziendale per registrare i tempi di lavoro, verificando, a fine mese, la correttezza e la completezza delle timbrature; queste ultime sono sempre consultabili, dal dipendente, accedendo alla sua area riservata all'interno della piattaforma;
- a fine mese, la funzione HR effettua i controlli di completezza e di correttezza delle timbrature presenti a sistema e procede alle modifiche necessarie, anche con il coinvolgimento attivo del dipendente;
- le attività di *payroll* sono esternalizzate e sono gestite da consulente del lavoro dotato della necessaria professionalità ed indipendenza; le responsabilità del consulente del lavoro sono formalizzate all'interno di un apposito contratto di collaborazione;
- la Funzione HR comunica al consulente i dati del personale dipendente, sulla base dei quali viene elaborata la bozza dei cedolini;
- la Funzione HR, ricevuti i cedolini dei dipendenti in bozza da parte del consulente, li approva previa esecuzione di specifici controlli volti a monitorare l'accuratezza e la completezza delle elaborazioni effettuate dal consulente;
- una volta che i cedolini sono stati verificati e approvati, il consulente procede all'elaborazione finale dei prospetti e delle scritture che vengono registrate in contabilità;
- gli eventuali premi e bonus riconosciuti ai dipendenti sono approvati dalla persona munita dei necessari poteri di impegnare la Società, coerentemente con il sistema di deleghe e procure vigente;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la regolamentazione aziendale interna e la normativa, anche fiscale, applicabile, previa verifica della documentazione giustificativa a supporto;
- i processi di autorizzazione e controllo delle spese (ivi incluse le spese di trasferta) devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- il sostenimento di spese deve soddisfare il concetto di "opportunità" della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali, e attenersi ad un criterio di contenimento dei costi entro limiti di normalità;
- ciascun dipendente consegna i giustificativi che attestano la veridicità di quanto richiesto in termini di rimborso spese; tali spese sono sottoposte a processo di verifica e di autorizzazione. Eventuali importi in nota spese privi di giustificativo o non conformi alle procedure aziendali non saranno presi in considerazione e saranno automaticamente detratti dal totale da rimborsare;
- tutta la documentazione inerente al processo oggetto della presente Parte Speciale deve essere correttamente conservata a cura della Funzione HR e della Funzione Amministrazione per quanto di

competenza, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi a campione.

I Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di controllo previsti dal Modello anche laddove si trovino ad operare all'estero (ad es. in concorso con i referenti delle consociate estere); la responsabilità prevista dal Decreto si configura, infatti, anche in relazione ai reati commessi all'estero.

6. Funzioni coinvolte

Le funzioni aziendali e i soggetti coinvolti nella gestione delle risorse umane nell'ambito delle attività sensibili identificate all'interno della presente Parte Speciale, sono:

- Amministratori della Società;
- Responsabile Risorse Umane;
- CFO;
- Responsabili di funzione.

7. Flussi nei confronti dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole funzioni aziendali di inviare, su base periodica, i seguenti flussi informativi (che potranno essere integrati e/o modificati dallo stesso Organismo di Vigilanza, anche in considerazione degli esiti delle verifiche di competenza), al fine di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione della presente Parte Speciale.

Parte speciale di riferimento	Flusso	Funzione responsabile dell'invio	Invio
Parte speciale 9: Gestione delle risorse umane	Elenco delle nuove assunzioni effettuate con indicazioni anche delle risorse provenienti da paesi extra UE	HR	Annuale
	Elenco dei rapporti cessati, con indicazione della motivazione	HR	Annuale
	Elenco note spese non approvate, con indicazione della motivazione	Amministrazione	Annuale