



TRANSMARE s.r.l.

PROTOCOLLO 8

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROCEDURE DA APPLICARE
6. ATTIVITÀ DELL'ODV
7. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare procedure 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, il presente protocollo 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):

- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25 d.lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- art. 603 bis c.p. – intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies D.lgs. 231/01);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/01);

Il presente protocollo è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere anche in forma transnazionale), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari (Aree a rischio)

Il presente protocollo trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di Transmare Srl, intervengono nei processi aziendali relativi alla selezione, assunzione e gestione delle Risorse Umane.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini del presente protocollo prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente del CdA
- Amministratore/Membro del CdA;
- Ufficio Risorse Umane

3. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)

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

- a) selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane/supporto alla selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane;
- b) Utilizzo di lavoratori distaccati e di lavoratori somministrati mediante il ricorso ad agenzie interinali/somministrazione di lavoro;

Tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale sono tenuti ad osservare il presente protocollo, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla vigente in tema di Tutela dei Dati Personali (D.lgs. n. 196/2003 e REG. UE 2016/679), 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.

I Destinatari del presente protocollo 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 Sistema di Gestione Integrato per le parti di competenza, che qui si intendono espressamente richiamate.

4. Documentazione integrativa

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione, che diviene parte integrante del Modello stesso:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- CCNL
- Sistema di Gestione Integrato (UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI EN ISO 45001:2018) – procedura n. 14 “formazione e addestramento”

- Altri protocolli del presente MOG231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - protocollo 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene alla gestione dei flussi verso l'OdV;
 - protocollo 3 (gestione dei Rapporti Consulenziali) per quanto attiene alla selezione dei consulenti adibiti alla formazione;
 - protocollo 5 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i rapporti con gli Enti Pubblici e gli altri Enti private;
 - protocollo 12 (Gestione contabile e societaria) per quanto attiene agli adempimenti fiscali e tributari inerenti alla gestione delle risorse umane.

5. Procedure da applicare

E' fatto particolare divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e Incaricati di Pubblico Servizio, Italiani o Stranieri, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Transmare Srl, in applicazione di quanto previsto dalla Procedura Anticorruzione e di Gestione dei rapporti con le PP.AA. (Prot.5).

I dati dei candidati e degli assunti vengono trattati conformemente a quanto previsto dalla normative in materia di privacy.

a) Selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane/supporto alla selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane

1. selezione e assunzione delle risorse umane/supporto alla selezione e assunzione delle risorse umane

All'insorgere dell'esigenza di assunzione, il responsabile del settore interessato inoltra richiesta scritta (cartacea ovvero telematica) all'Ufficio Risorse Umane contenente i requisiti che deve possedere il candidato e riportando le seguenti informazioni:

- tipologia di richiesta (nuovo inserimento, sostituzione, tempo determinato/indeterminato, temporaneo);
- posizione da ricoprire (funzione, posizione, principali attività);
- profilo del candidato (titolo di Studio, competenze, esperienza);
- esigenze temporali di assunzione (immediata, con data pianificata).

L'Ufficio Risorse Umane ricerca i candidati conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia di privacy e sulla sola base del profilo descritto dal responsabile del settore interessato attraverso l'analisi dei *curricula* che arrivano spontaneamente in azienda, avvalendosi di consulenti esterni per la ricerca di risorse con caratteristiche specifiche, ovvero ancora mediante altri canali ritenuti idonei.

I candidati vengono sottoposti ad uno o più colloqui da parte di uno degli Amministratori e sono diretti a:

- verificare che sia in possesso della professionalità e competenza richieste dalla natura dello stesso;
- verificare – nel caso si tratti di candidato straniero – che sia in possesso di un regolare permesso di soggiorno;
- verificare se la persona abbia già acquisito la formazione tecnico-operativa necessaria allo svolgimento dell'incarico specifico (nell'ipotesi in cui la risorsa non abbia la formazione necessaria e adeguata, sarà cura di Transmare Srl provvedervi mediante organizzazione di appositi corsi di formazione).

La scelta del candidato deve avvenire sulla base delle competenze e qualificazioni del candidato stesso, parametrata ai requisiti richiesti dal responsabile del settore interessato alle necessità aziendali ed alle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale.

Qualora il candidato sia un lavoratore straniero, l'Ufficio 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.

2. Assunzione, formazione e gestione delle risorse umane/supporto all'assunzione, formazione e gestione delle risorse umane

- l'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto di tutta la normativa vigente;
- Transmare Srl cura l'inserimento individuale del singolo lavoratore nei casi prestabiliti (compresi quelli inerenti all'assunzione dei soggetti svantaggiati) di concerto con l'Ente preposto, il quale ha il compito di stilare apposito programma di inserimento;
- Transmare Srl 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 (prot.7) del presente MOG 231 e in linea con quanto dettato dal Sistema di Gestione Integrato alla procedura n. 14 "formazione e addestramento";
- I consulenti tenuti alla formazione di cui sopra (compresa la formazione in materia ambientale) sono selezionati da Transmare Srl in base a quanto previsto dal protocollo 3 del presente MOG 231;
- Transmare Srl 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;
- Transmare Srl è tenuta al rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- qualora l' assunto sia un lavoratore straniero extraeuropeo, l'Ufficio Risorse Umane è tenuto a:
 - prendere preventivamente atto del permesso di soggiorno come sopra indicato;
 - monitorare a mezzo di apposito scadenziario la valenza del permesso 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;
 - comunicare immediatamente al datore di lavoro 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;
 - in tale caso, il datore di lavoro 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 Datore di lavoro e all'OdV l'intervenuta scadenza, revoca o annullamento del permesso di soggiorno; a seguito di tale eventuale comunicazione, il datore di lavoro provvede nei termini di legge, comunicando all'OdV le attività svolte a mezzo di apposita nota informativa.

L'inserimento del lavoratore straniero extraeuropeo viene eseguito tenendo conto di tutte le difficoltà oggettive che possano presentarsi all'atto dell'assunzione, quale soprattutto la scarsa comprensione della lingua. A tal proposito Transmare Srl collabora con gli Enti preposti, i quali redigono previamente apposito programma di inserimento.

E' fatto divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

b)Utilizzo di lavoratori distaccati e di lavoratori somministrati mediante il ricorso ad agenzie interinali/somministrazione di lavoro

Transmare Srl, nell'ambito dei rapporti con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro ed utilizzo dei lavoratori somministrati/distaccati, deve prevedere:

- l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno in caso di cittadini di Paesi extracomunitari;
- l'inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto, in linea con le disposizioni di legge applicabili e/o comunque con le *best practice* di riferimento, delle condizioni di lavoro in materia di retribuzioni, orario di lavoro, ferie, riposi, permessi, congedi, tutela dei minori in età non lavorativa, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative eventualmente offerte al personale impiegato in relazione all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- la possibilità di svolgere, in presenza di specifici indicatori di rischio, attività di verifica e *audit* sul rispetto, da parte delle agenzie interinali/somministrazione del lavoro, di quanto contenuto nelle clausole contrattuali sopra riportate;
- con riferimento all'utilizzo di lavoratori somministrati/distaccati prevedano (tenuto conto della durata del rapporto di lavoro):
 - la verifica del rispetto delle disposizioni di legge relative allo svolgimento delle prestazioni lavorative in linea con il normale orario di lavoro e al godimento di ferie, riposi, permessi e congedi e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
 - l'obbligo di utilizzare impianti audiovisivi e altri strumenti dai quali possa derivare una forma di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori per finalità non diverse da quelle previste dalle disposizioni normative vigenti, nonché l'obbligo di ricorrere a sistemazioni alloggiative dignitose e non degradanti;
- l'eventuale implementazione di misure che consentano di monitorare i contratti di appalto e i contratti di natura commerciale da cui possa derivare l'invio di personale a vario titolo presso altra impresa o ente.

6. 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.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'iter seguito nella selezione ed assunzione delle risorse aziendali: tale dovere viene riscontrato a campione dall'OdV.

7. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, oltre a quanto espressamente previsto dal protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Prot. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dal presente protocollo.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

Stato delle revisioni

<i>Descrizione</i>
Approvato con delibera del 22 agosto 2024

