



WM MAGENTA SRL

Procedura Gestione e selezione del personale

Scopo	Definire protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione e selezione del Personale al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.		
Ambito:	Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutte le persone della Società.		
Edizione:	1	Data:	05/04/2024
Riesame	Annuale		
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">– Amministratore unico;– Ufficio amministrativo;– Ufficio legale;– RSPP;– Consulente del lavoro.		
Politiche riferimento incrociate:	<ul style="list-style-type: none">– Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01;– Codice etico.		

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M - 08 Procedura Gestione e selezione del personale</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2023</p>
---	--	------------------------------------

INDICE

1. OBIETTIVI	3
2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	3
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI	7
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE	7
4.1 Acquisizione Risorse Umane	9
4.2 Formazione	13
4.3 Gestione Amministrativa del Personale	14
5. OBBLIGHI DI REPORTING ALL'ODV	14
6. DISPOSIZIONI FINALI	14

	WM MAGENTA SRL M - 08 Procedura Gestione e selezione del personale	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	--	----------------------------

1. OBIETTIVI

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli 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, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01:

- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione, traffico di influenze illecite (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- art. 2635 c.c. – corruzione tra privati (art. 25 ter 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).

Tutto il personale di WM Magenta, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione e assunzione, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di Tutela dei Dati Personali, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

Inoltre, in ottemperanza al D.Lgs. 231/01, è fatto particolare divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/incaricati di Pubblico Servizio, Italiani o Stranieri, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la banca.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

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

- Amministratore:
 - autorizza l'assunzione del personale;
 - dà mandato all'Ufficio amministrativo di avviare l'iter per il reperimento del personale necessario ai fini dell'assunzione;
 - acquisisce le informazioni relative ai candidati, con specifico riferimento ai criteri di selezione e valutazione oggettivamente definiti;
 - riceve informativa circa la previsione di costo derivante dai piani di assunzione e le assunzioni effettuate;
 - vigila sulla gestione delle risorse umane intervenendo per assicurare l'efficienza aziendale ed autorizza personalmente ferie, permessi ed eventuale lavoro straordinario del personale;

	WM MAGENTA SRL M - 08 Procedura Gestione e selezione del personale	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	--	----------------------------

- RSPP:
 - svolge la mansione di RSPP ai sensi Decreto Legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti;
 - propone e gestisce piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo;
 - informa e forma i dipendenti fornendo ai lavoratori le informazioni inerenti la sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate, alle procedure da eseguire in caso di incidente e/o di emergenza, ai pericoli connessi legati all'uso di certi materiali o sostanze o all'attività lavorativa da intraprendere;
- Ricerca e selezione del personale (Carpe diem srl):
 - gestisce il processo di ricerca (compresa la definizione della posizione, la pubblicazione degli annunci e lo screening dei curricula) e assunzione (compresa l'organizzazione dei colloqui) di nuove risorse umane di concerto con il responsabile dell'area che ha avanzato la richiesta;
 - gestisce la raccolta e la trascrizione delle registrazioni relative ai nuovi dipendenti e al loro curriculum;
- Consulente del lavoro (Ufficio personale):
 - valuta l'inquadramento del personale assunto e la possibilità di effettuare assunzioni agevolate;
 - valuta ed esegue gli adempimenti previsti per l'inserimento al lavoro di particolari soggetti (minori, disabili, etc.);
 - redige la documentazione di formalizzazione della cessazione del rapporto di lavoro;
 - Effettua l'inquadramento dei dipendenti aziendali;
 - Istruisce le pratiche di assunzione, contratti di lavoro individuali e relativa documentazione allegata obbligatoria;
 - Assolve agli adempimenti previdenziali e assicurativi;
 - Elabora paghe e contributi;
 - Cura e gestisce i contenziosi;
 - Cura e gestisce le relazioni industriali con le Organizzazioni Sindacali;
 - Supporta l'azienda in materia di lavoro.

3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

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

- acquisizione risorse umane
- gestione e sviluppo risorse umane
- formazione

	WM MAGENTA SRL M - 08 Procedura Gestione e selezione del personale	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	--	----------------------------

- gestione amministrativa del personale
- gestione delle relazioni sindacali.

4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle **attività di selezione, assunzione e gestione del personale negli avanzamenti di carriera, ivi incluse le attività di controllo e/o monitoraggio**, sono tenuti ad osservare la presente procedura, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di Tutela dei Dati Personali, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

Il processo di selezione e assunzione del personale è composto da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la società e una persona fisica.

Il processo di selezione e assunzione costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione.

La selezione e l'assunzione di personale potrebbero costituire, infatti, un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. L'indebito beneficio, ottenuto attraverso l'assunzione di personale, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare.

L'assunzione fittizia di personale, invece, potrebbe rilevare come aumento simulato dei costi da profittare ai fini di eventuali reati tributari.

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- **nella fase "Acquisizione e gestione dei curricula":**
tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad esempio: società di reclutamento via internet, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
- **nella fase "Selezione":**
previsione di distinte modalità di valutazione del candidato;
- **nella fase "Formulazione dell'offerta e assunzione":**
scelta in base a valutazione di idoneità.

Qualunque soggetto aziendale che dovesse ricevere segnalazioni da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dipendenti, rappresentanti od esponenti della P.A., anche per interposta persona, deve segnalarlo prontamente all'OdV per quanto di competenza.

	WM MAGENTA SRL M - 08 Procedura Gestione e selezione del personale	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	--	----------------------------

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

4.1 Acquisizione Risorse Umane

a) Gestione della domanda:

- All'insorgere dell'esigenza di assunzione, il Responsabile dell'ufficio interessato all'assunzione inoltra richiesta scritta (cartacea ovvero telematica) all'Ufficio amministrativo, contenente i requisiti che deve possedere il candidato e riportando le seguenti informazioni:
 - numero delle risorse da assumere;
 - 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);
 - posizioni organizzative da ricoprire competenze tecniche, relazionali e gestionali previste;
 - esigenze temporali di assunzione (immediata, con data pianificata).

- L'Ufficio amministrativo, recepita la richiesta, valuta:
 - la necessità di inserimenti dall'esterno, sulla base delle risorse interne disponibili che trovano riscontro nella pianta organica dell'azienda;
 - le priorità e la coerenza con le esigenze organizzative, ovvero la quantità di risorse da assumere e quali posizioni debbano essere coperte ed entro quanto tempo, nonché la sussistenza di una specifica copertura economica.

Qualora la pianta organica non rilevi una carenza, l'ufficio amministrativo non darà avvio alla fase di reclutamento e selezione del personale e comunicherà all'Area aziendale che ha avanzato la richiesta il diniego.

La pianta organica del personale è gestita dall'Ufficio amministrativo che, con cadenza semestrale, provvede al suo aggiornamento.

b) Reclutamento – pubblicazione annunci

- L'Ufficio amministrativo a questo punto si rivolge alla società interinale Carpe diem srl che si occupa della fase di reclutamento del personale portando i CV più interessanti all'attenzione dell'Amministratore; se la Risorsa risulta di interesse, l'Amministratore chiede all'Ufficio amministrativo di convocarla per un approfondimento.

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M - 08 Procedura Gestione e selezione del personale</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2023</p>
---	--	------------------------------------

- Qualora dovesse pervenire all'amministratore o ad altro dipendente della società la segnalazione di un *curriculum* da parte di un Pubblico Ufficiale, Incaricato di pubblico servizio o da parte di dipendenti, rappresentanti od esponenti della P.A., anche per interposta persona, ne dovrà effettuare immediata segnalazione scritta all'ODV, per quanto di competenza.

L'assunzione non deve costituire un corrispettivo corruttivo ma deve basarsi su una valutazione fondata e obiettiva.

c) Reclutamento – raccolta dati:

- La società Carpe diem effettua un primo *screening* sulle candidature pervenute diretto 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.

d) Selezione del personale:

- La società Carpe diem analizza i CV pervenuti e individua i candidati da convocare;
- L'Ufficio amministrativo provvede alla convocazione degli stessi tramite contatto telefonico e conferma email;
- Il responsabile dell'ufficio che ha richiesto l'assunzione svolge un colloquio individuale, conoscitivo e tecnico con ciascun candidato unitamente all'amministratore;
- Al termine dei colloqui, l'amministratore e/o il responsabile dell'ufficio devono redigere un verbale in cui registrare l'esito degli stessi ed esprime la propria valutazione circa la rispondenza e congruenza delle caratteristiche dei candidati rispetto al profilo oggetto della ricerca.

e) Formulazione dell'offerta e assunzione:

L'assunzione in servizio viene validata e formalizzata dall'amministratore e avviene nel rispetto del CCN di riferimento.

L'Ufficio del personale valuta l'inquadramento del personale assunto e la possibilità di effettuare assunzioni agevolate e istruisce le pratiche di assunzione, contratti di lavoro individuali e relativa documentazione allegata obbligatoria.

Nel contratto di assunzione dovrà essere inserito un apposito paragrafo relativo alla presa visione ed accettazione del modello 231 e del codice etico.

In deroga alle modalità di assunzione sopradescritte, l'assunzione del personale di cantiere avviene secondo le regole di seguito descritte.

Il passaggio di gestione tra azienda cessante e azienda subentrante (aggiudicatrice) avviene solo ed esclusivamente, per legge, all'assorbimento della pianta organica precedente, ratificata a mezzo di verbale di passaggio con le strutture sindacali presenti sul territorio.

	WM MAGENTA SRL M - 08 Procedura Gestione e selezione del personale	Ed: 00 Data: 05/04/2023
---	--	----------------------------

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 del c.c.n.l. di categoria (Fise-Assoambiente) ad avvenuta aggiudicazione/affidamento della gara pubblica, l'azienda subentrante assume ex novo, con passaggio diretto dal giorno iniziale della nuova gestione in appalto affidamento previsto dal bando di gara, senza effettuazione del periodo di prova, tutto il personale addetto in via ordinaria o prevalente allo specifico appalto o affidamento, il quale alla scadenza effettiva del contratto di appalto, risulti in forza presso l'azienda cessante per l'intero periodo di 240 giorni precedente l'inizio della nuova gestione.

Ai fini delle predette assunzioni, sono utili eventuali variazioni dell'organico, sempre intervenute almeno 240 giorni precedente l'inizio della nuova gestione, esclusivamente qualora l'impresa cessante abbia provveduto a sostituire personale cessato dal servizio in tale periodo con personale assunto a tempo indeterminate.

Il rapporto di lavoro del personale di cui al precedente capoverso è regolato integralmente dal c.c.n.l. di categoria, con riconoscimento del valore degli aumenti periodici di anzianità in essere e all'anzianità di servizio determinata dell'effettivo periodo di lavoro prestato ininterrottamente alle dipendenze delle precedenti imprese applicanti i c.c.n.l. dei servizi ambientali specifici del settore del ciclo integrato dei rifiuti.

Qualora l'assunto sia un **lavoratore straniero**:

- L'Ufficio amministrativo prende preventivamente atto del permesso di soggiorno come sopra indicato;
- L'Ufficio amministrativo è tenuto a monitorare 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;
- L'Ufficio amministrativo comunica 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.

4.2 Formazione

Gestione delle attività volte alla definizione ed al soddisfacimento delle esigenze di apprendimento e sviluppo dei dipendenti dell'azienda, tramite l'individuazione delle esigenze formative, la progettazione e realizzazione corsi di formazione, l'erogazione e la gestione della partecipazione agli stessi.

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL</p> <p style="text-align: center;">M - 08 Procedura Gestione e selezione del personale</p>	<p style="text-align: right;">Ed: 00</p> <p style="text-align: right;">Data: 05/04/2023</p>
---	---	---

Le fasi che compongono questo evento operativo sono di competenza dell'amministratore, nota o rilevata l'esigenza di formazione su segnalazione dei Responsabili di Area e Funzioni, cura le attività connesse.

4.3 Gestione amministrativa del Personale

Insieme delle attività finalizzate alla gestione del personale dal punto di vista amministrativo e fiscale. Comprende la gestione del rapporto contrattuale di lavoro.

Le fasi che compongono questo evento operativo sono di competenza sia dell'Ufficio amministrativo sia del Consulente del lavoro.

5. OBBLIGHI DI REPORTING ALL'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.

Tutti gli obblighi di *reporting*, indicati nella presente procedura dovranno essere adempiuti mediante comunicazione immediata all'indirizzo di posta dell'Odv a tal fine dedicato:

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso fornita semestralmente un'informativa sulle assunzioni effettuate.

6. DISPOSIZIONI FINALI

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

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura 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.