



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PARTE SPECIALE

Gestione del personale



VECON S.p.A.
Porto Commerciale – Molo B
Porto Marghera (VE)

[ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità
giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*]

Aggiornato a Maggio 2024 – rev. 09

M

INDICE

INDICE.....	2
Finalita'	3
ATTIVITA' SENSIBILI	4
sezione I.....	4
Selezione e assunzione del personale.....	4
I REATI POTENZIALI.....	4
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	4
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	4
sezione II	6
gestione amministrativa del personale	6
I REATI POTENZIALI.....	6
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	6
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	6
SEZIONE III.....	8
GESTIONE DEI rimborsi spesa	8
I REATI POTENZIALI.....	8
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	8
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	8
SEZIONE IV	9
rapporti con le rappresentanze sindacali	9
I REATI POTENZIALI.....	9
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	10
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	10

FINALITA'

La presente Parte Speciale definisce le regole che tutti i soggetti aziendali (organi sociali, lavoratori e collaboratori della Società) coinvolti nelle attività sensibili elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, si intende:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i soggetti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti aziendali, ciascuno per le aree di propria competenza, dovranno tenere comportamenti conformi a:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- corpo normativo e procedurale;
- sistema di deleghe e procure;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalla normativa vigente e applicabile alla Società.

ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività risultate rilevante nel processo di gestione del personale sono:

- la selezione e l'assunzione del personale
- la gestione amministrativa del personale
- la gestione dei rimborsi spese
- la gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali

SEZIONE I SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- i reati di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231 e, in particolare
 - le varie fattispecie corruttive
 - l'induzione indebita a dare o promettere utilità;
- la corruzione e istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001;
- i delitti contro la personalità individuale di cui all'art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001;
- l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001;
-

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma *non esclusivamente*, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi
- Risorse Umane

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Manager di reparto coinvolti nella gestione del processo attinente le risorse umane devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base di valutazioni dei requisiti di competenza, professionalità e capacità dei candidati;

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato.

È vietato:

- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da terzi o da persone a questi vicini e/o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato al fine di assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- promettere/concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

Attività del processo

Il processo si riferisce alle attività di selezione e assunzione del personale e si articola nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione curricula vitae;
- 2) selezione dei candidati;
- 3) formalizzazione contratto di lavoro.

Procedura di controllo

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario rendere tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di prevenire il rischio di commissione di reati.

- La funzione interessata richiede l'assunzione di nuove risorse, specificando requisiti professionali richiesti.
- La funzione che effettua i colloqui garantisce la tracciabilità del processo di selezione mediante compilazione di un report interno.
- L'ufficio Risorse Umane svolge gli accertamenti finalizzati ad accertare la natura di eventuali rapporti, anche indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.
- L'ufficio Risorse Umane, in caso di lavoratori provenienti da paesi terzi, verifica il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.
- La funzione interessata, con la collaborazione di Risorse Umane e RSPP, gestisce l'inserimento del neoassunto affinché sia reso 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.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni funzione aziendale deve comunicare con reporting periodiche eventuali assunzioni in deroga ai principi sopra elencati.

La Direzione Generale deve comunicare eventuali assunzioni in deroga agli artt. 16 e 17 L. 84/94.

SEZIONE II GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono quelli disciplinati dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231 e, in particolare:

- le varie fattispecie corruttive
- la truffa ai danni dello Stato
- la truffa ai danni di Enti Pubblici

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi
- Risorse Umane

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Le funzioni che, in ragione dell'incarico o della funzione, sono coinvolte nella gestione dell'amministrazione del personale, devono rispettare i principi di comportamento definiti nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari (si rimanda alla Parte Speciale Amministrazione, Finanza e Controllo) e quelli di cui alla Sezione I.

Attività del processo

- Formazione
- Definizione di bonus/premi/promozioni
- Pagamento delle retribuzioni
- Crisi di mercato, riorganizzazioni e ristrutturazioni

Procedura di controllo

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario rendere tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di prevenire il rischio di commissione di reati.

- RGS e HSSS, coadiuvato da RSPP, redigono il Piano del fabbisogno formativo e di addestramento in conformità alla normativa vigente e alle direttive del Gruppo PSA, nonché il Programma formativo annuale.
- Le abilitazioni ratificate dall'Autorità di Sistema Portuale MAS sono inserite sul portale Logis.
- Risorse Umane, con l'ausilio di HSSS e RSPP, nonché in collaborazione con il manager di reparto interessato, procede all'analisi delle competenze secondo gli standard di gruppo.
- Il Responsabile HSSS valuta, verifica e registra le competenze come identificate. Quindi, convalida e approva le competenze, confermando le autovalutazioni condotte dal personale e verificate dai superiori.
- Il Responsabile HSSS conserva le registrazioni delle valutazioni e procede al riesame con frequenza triennale.
- Gli obiettivi individuali vengono assegnati dal responsabile di funzione e si basano su parametri concreti, misurabili e raggiungibili.
- La Società ha adottato una specifica procedura per la valutazione degli obiettivi di sviluppo individuale.
- Le proposte di bonus/premi/promozioni per i Manager devono essere sottoposte all'approvazione del GHHR e del Regional CEO, previa autorizzazione del Regional CEO e del Regional HHR, supportata dall'Amministratore Delegato, Direttore Terminal oltre che dal Responsabile HR di Vecon.
- Le proposte di bonus/premi/promozioni, ad esclusione dei Manager, devono essere sottoposte all'approvazione del GHHR, previa autorizzazione del Regional HHR, supportata dal Direttore Terminal oltre che dal Responsabile HR di Vecon.
- La Società ha adottato specifiche procedure per l'erogazione delle retribuzioni, al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute. Il pagamento è autorizzato dal Direttore di Terminal.
- Le situazioni che possono comportare e/o richiedere il ricorso ad ammortizzatori sociali devono essere gestite in conformità della normativa vigente.
- L'Amministratore delegato definisce le eventuali esigenze in funzione ed in conformità ai piani e alle previsioni approvati dal Consiglio di Amministrazione.
- Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi gestisce, sulla base delle esigenze definite, il ricorso agli ammortizzatori sociali in funzione delle singole situazioni e nel rispetto delle normative di legge e di contratto che le disciplinano (es: comunicazioni agli Enti Pubblici, procedura sindacale, procedura amministrativa).
- Nel caso in cui si rendesse necessario operare delle variazioni a situazioni per le quali si è già attivato il ricorso ad ammortizzatori sociali, il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi Risorse Umane dovrà preventivamente farsi autorizzare dall'Amministratore Delegato, fermo restando il rispetto dell'iter come sopra descritto.
- Eventuali operazioni straordinarie non contenute nei piani strategici già approvati, dovranno essere portate al vaglio del Consiglio di Amministrazione.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi fornisce annualmente informazioni in merito agli esiti delle valutazioni degli obiettivi individuali.

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi comunica l'eventuale ricorso ad ammortizzatori sociali.

SEZIONE III GESTIONE DEI RIMBORSI SPESA

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231 e, in particolare
 - le varie fattispecie corruttive
 - l'induzione indebita a dare o promettere utilità;
- i reati tributari di cui all'art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01, in particolare,
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
 - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma *non esclusivamente*, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare le modalità e i mezzi di pagamento consentiti dalle prassi e dalle procedure interne;
- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo quanto previsto dalle procedure interne;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;

- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- sostenere spese di rappresentanza proporzionate rispetto alle finalità ed agli obiettivi aziendali.

È vietato:

- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Attività del processo

Il processo si riferisce alle attività di gestione dei rimborsi spese a favore dei lavoratori e degli amministratori.

Procedura di controllo

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario rendere tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di prevenire il rischio di commissione di reati.

- La richiesta di rimborso spese deve essere avanzata utilizzando apposito modulo e allegando la documentazione giustificativa.
- Il rimborso deve sempre essere autorizzato dal Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi e dal Direttore di Terminal, dopo le verifiche sostanziali da parte di Risorse Umane (i.e. rispetto limiti di spesa, esistenza della documentazione).

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi deve informare l'OdV circa le anomalie eventualmente rilevate nell'ambito del processo.

SEZIONE IV RAPPORTI CON LE RAPPRESENTENZE SINDACALI

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- La corruzione e l'istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma *non esclusivamente*, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- astenersi dall'influenzare impropriamente l'attività dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali in occasione delle trattazioni intraprese e nello svolgimento di qualsiasi altra attività che preveda un loro coinvolgimento.

È vietato:

- 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 ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

Attività del processo

Il processo si riferisce alle attività di gestione dei rapporti con le varie sigle sindacali presenti in azienda.

Procedura di controllo

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario rendere tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di prevenire il rischio di commissione di reati.

- I rapporti sindacali sono gestiti dal Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione dei rischi e Direttore Terminal.
- Eventuali accordi con le rappresentanze sindacali devono essere autorizzati e sottoscritti da soggetto munito di idoneo potere.
- La documentazione viene archiviata e conservata a cura dell'Ufficio Finanza, Risorse Umane e gestione rischi.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi deve informare annualmente l'OdV in merito agli accordi siglati.



Rev.09
2024