



## **CISCO Photonics Italia S.r.l.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001**

***Parte Speciale***

***Gestione del Personale***

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 22 novembre 2017

## 1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle 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, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti 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 gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico e COBC di Cisco;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società e del Gruppo Cisco;
- CCNL applicabile;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

## 2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nell’area relativa alla gestione delle risorse umane sono le seguenti:

- Selezione e assunzione dipendenti;
- Payroll e gestione retribuzioni;
- Bonus retributivi;
- Formazione finanziata;
- Assunzioni legate alle categorie protette;
- Gestione adempimenti privacy.

## 3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE

### 3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono i seguenti.

- **Selezione e assunzione dipendenti / Payroll e gestione retribuzioni / Bonus retributivi:**
  - Concussione (art. 317 c.p.);
  - Induzione alla concussione (art. 319-quater)
  - Corruzione per un atto d'ufficio e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.);

- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare o scaduto (ART. 22 co. 12 bis D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286).
- **Formazione finanziata e categorie protette**
  - Truffa aggravata ai danni dello stato (art. 640 c.p.);
  - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
  - Frode informatica (art. 640-ter c.p.);
  - Concussione (art. 317 c.p.), induzione alla concussione (art. 319-quater);
  - Corruzione per un atto d'ufficio e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.);
  - Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
  - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.).
- **Gestione adempimenti privacy**
  - Reati informatici.

### **3.2 Ambito di applicazione**

La Talent Acquisition di Cisco (localizzata in Spagna) è responsabile di gestire le attività di selezione e assunzione del personale e dei collaboratori. Nel processo è coinvolta anche la funzione HR, con finalità consultive.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a:

- Talent Acquisition;
- HR;
- Responsabile funzione coinvolta.

### **3.3 Principi di comportamento da adottare**

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui dipendenti e sui collaboratori 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;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche (sia in fase di assunzione/conferimento di incarico sia successivamente) sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente o collaboratore in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;
- assumere dipendenti e stipulare contratti di collaborazione nel pieno rispetto delle normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.).

È inoltre espressamente vietato:

- promettere o concedere promesse di assunzione, collaborazione, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, benefit, bonus quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

- riconoscere compensi o bonus ai dipendenti o collaboratori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

### **3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

La Società ha adottato procedure volte al disciplinare e regolare i principali processi HR. In particolare, vengono in rilievo, ai fini di quanto qui interessa, le seguenti procedure:

- Tool Avatur;
- Linee guida societarie per predisporre offerta diretta al candidato.

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti gli esponenti aziendali coinvolti dovranno assicurare che siano svolti e formalmente tracciati e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi minimi di controllo ritenuti rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### **3.4.1. Selezione personale, Payroll e bonus**

1. In sede di assunzione di dipendenti o assegnazione di incarico a collaboratori stranieri, nel caso in cui il candidato risieda in paesi extra – UE, Talent Acquisition deve richiedere al neo-assunto/collaboratore copia del permesso di soggiorno valido e rilasciato per motivi di lavoro.
2. Le assunzioni devono essere fatte in presenza di un budget o nel caso in cui venga a liberarsi un posto di lavoro. In mancanza di tali condizioni, è necessaria l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
3. In sede di selezione è obbligatorio seguire pedissequamente il Tool Avatur, in modo da garantire, per ogni candidato, il coinvolgimento di più funzioni nel procedimento di selezione e la tracciabilità delle decisioni.
4. Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti esterni/ Società di recruiting deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del dipendente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001 (o, in caso di controparti estere, la normativa applicabile a livello internazionale e locale in materia di corporate liability, corruzione, riciclaggio, terrorismo, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente) e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.
5. Nella determinazione dello stipendio o compenso, occorre far riferimento esclusivamente al compensation plan ed a quanto riportato nel database retributivo predisposto nell'ambito della Talent Acquisition, utilizzato come riferimento per l'attribuzione di qualifica e stipendio/compenso e nel quale sono inseriti tutti i dipendenti e i collaboratori di Cisco, con indicazione del livello retributivo/compenso, qualifica ed esperienza.
6. Il primo giorno di lavoro, al neoassunto/collaboratore deve essere consegnata il "Welcome Kit", comprensivo della documentazione aziendale di riferimento, tra cui copia del Modello 231 e del Codice Etico richiedendo al neoassunto/collaboratore un impegno scritto a rispettarli.

#### **3.4.2. Formazione finanziata del personale**

1. Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito dell'attività in esame, devono: segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
2. È inoltre espressamente 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 pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
  - dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore;
3. Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o società che possano gestire rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto della Società (ad es.: società di consulenza per formazione finanziata) deve essere inserita un'apposita clausola che preveda dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società., nonché le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
  4. I contatti con Provincia e Regione per la formazione finanziata del personale e delle procedure di mobilità e cassa integrazione sono oggetto di flussi informativi all'OdV, che deve essere informato di tali circostanze "ad evento", con una comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV, unitamente alla documentazione di supporto
  5. Le richieste relative alla formazione finanziata devono essere inviate all'OdV, che deve poi essere aggiornato all'esito dell'avvenuta formazione.
  6. Gli esiti del controllo inerente la soglia delle categorie protette deve essere inviato all'OdV.

### **3.4.3. Adempimenti privacy**

La società si adegua al nuovo General Data protection Regulation in vigore dal 25 maggio 2018.

\*\*\*