



# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASM Codogno S.r.l. ai sensi del D.lgs. 231/2001

---

PROTOCOLLO DI DECISIONE 231 N.01

SELEZIONE, SVILUPPO E AMMINISTRAZIONE DEL  
PERSONALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/12/2024



## INDICE

<b>1. OBIETTIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. RUOLI COINVOLTI NELL'AREA DI RISCHIO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA DI RISCHIO.....</b>	<b>7</b>
<b>5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>6. PRINCIPI DI CONTROLLO .....</b>	<b>13</b>
6.1. LIVELLI AUTORIZZATIVI .....	13
6.2. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI .....	14
6.3. PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI.....	14
6.3.1. <i>PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI</i> .....	16
6.4. TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE .....	24
<b>7. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>25</b>
7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO .....	25
7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING).....	25
<b>8. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>25</b>

## 1. Obiettivo

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 di ASM Codogno S.r.l. (di seguito anche “ASM Codogno” o “Società”), ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all’area di rischio “*Selezione, sviluppo e amministrazione del personale*”, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell’esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre funzioni aziendali, delle seguenti fattispecie di reato:

- **Reati di natura corruttiva<sup>1</sup>:**
  - **Corruzione di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione<sup>2</sup> (pubblici ufficiali o esercenti pubblico servizio)**, nel caso in cui, ad esempio, la Società offra o prometta ad un Soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, quale utilità della corruzione, l’assunzione di un determinato candidato “gradito” al pubblico ufficiale, e, a fronte del conferimento di tale incarico, la Società ottenga un indebito vantaggio (es. mancata erogazione di una sanzione)  
Nel caso in cui l’offerta o la promessa non sia accettata si realizza il reato di **Istigazione alla corruzione**.
  - **Induzione indebita a dare o promettere utilità**, nel caso in cui, ad esempio, un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca indebitamente la Società a concludere un contratto di assunzione, con un determinato soggetto segnalato come “gradito” e, a fronte del conferimento di tale incarico, la Società ottenga

---

<sup>1</sup>Rientrano nella famiglia dei “Reati di natura corruttiva” sia gli illeciti commessi contro la Pubblica Amministrazione di cui all’art. 25 d.lgs.231/2001, che contro Soggetti Privati di cui all’art. 25-ter lett. s-bis d.lgs.231/2001.

<sup>2</sup> Per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di Pubblico Servizio, nonché per l’individuazione degli organi internazionali rientranti nelle definizioni di cui sopra, si veda il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società (Glossario).

un indebito vantaggio (es. ottenimento di una autorizzazione o concessione);

- **Corruzione tra privati** qualora dalla Società, venga dato o promesso a figure apicali di altra società o ai loro sottoposti, denaro o altra utilità affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o del dovere di fedeltà. A titolo esemplificativo, la promessa dell'assunzione di un dipendente di una società concorrente, in cambio della fornitura di informazioni riservate e coperte da segreto aziendale.

Nel caso in cui l'offerta o la promessa dell'utilità da parte di ASM Codogno S.r.l. non venga accettata, può essere contestato il reato di **Istigazione alla corruzione tra privati**.

La commissione dei **reati di natura corruttiva**, sia in ambito pubblico che privato, potrebbe altresì essere agevolata dal processo in esame, ad esempio, allorché:

- venga stabilita una retribuzione, o assegnato un premio o benefit, ad un dipendente della Società, non in linea con le politiche aziendali e con quelle di mercato, al fine di creare una disponibilità extracontabile da utilizzare per fini corruttivi, nell'interesse della Società;
- tramite una gestione delle politiche retributive poco tracciata e trasparente, vengano creati dei fondi extracontabili da utilizzare per finalità corruttive, nell'interesse della Società;
- tramite una gestione delle trasferte poco tracciata e trasparente, venga attribuita un'indennità superiore alle necessità della trasferta, e creata una disponibilità extracontabile utilizzabile a fini corruttivi nell'interesse della Società.

Al di fuori dei casi di concorso nei reati di natura corruttiva, il processo in esame potrebbe favorire la commissione del reato di **traffico illecito delle influenze**, allorché la Società selezioni un determinato candidato di cui conosca le sue relazioni personali con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, affinché questi le utilizzi intenzionalmente per compiere una mediazione illecita nell'interesse o a vantaggio della Società.

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione (PA):**

- **Truffa ai danni dello Stato**, qualora, inducendo la Pubblica Amministrazione in errore, mediante artifici o raggiri (quali la trasmissione di dati manipolati nell'ambito di adempimenti normativi ed amministrativi)

la Società si procuri un ingiusto profitto e contestualmente si causi un danno alla PA, sia di natura patrimoniale sia di immagine.

A mero titolo esemplificativo:

- venga dolosamente alterato il contenuto della documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione (es. INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, ecc.), inducendo in errore la PA, al fine di ottenere un ingiusto profitto (quale l'evitare l'applicazione di una sanzione connessa al mancato rispetto degli obblighi di legge);
  - volendo indurre in errore la PA, venga trasmessa agli Enti Pubblici competenti documentazione falsa, alterata o incompleta relativa, ad esempio, alla dichiarazione di regolarità di assunzione del personale appartenente a categorie protette in base alla quale viene definito il numero delle assunzioni obbligatorie;
  - non si provveda alla corretta trasmissione dei dati, agli Enti Pubblici di competenza (ad es. INPS e INAIL), relativamente al personale assunto.
- **Indebita percezione di erogazioni** nel caso si conseguano illecitamente fondi pubblici (anche europei) per effetto della presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi oppure dell'omissione di informazioni dovute.
- Nel caso il conseguimento illecito di un contributo derivi da condotte fraudolente, quali veri e propri raggiri, si può realizzare la **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**.
- A mero titolo esemplificativo:
- si ottengano fondi pubblici per la formazione “finanziata” del personale per effetto della presentazione di registri presenze falsi o della esibizione di fatture di docenze mai realmente effettuate;
  - venga presentata documentazione falsa circa i requisiti per la richiesta di ammortizzatori sociali, l'accesso a benefici fiscali, aiuti, indennizzi e premi concessi dalla Pubblica Amministrazione.
- **Frode informatica commessa ai danni dello Stato**, ad esempio, nell'ipotesi in cui la Società, anche con il concorso di terze persone, riesca ad alterare i registri informatici della Pubblica Amministrazione (i.e. Agenzia delle Entrate, INAIL, INPS, ecc.), per modificare dati di interesse dell'azienda, già trasmessi all'Amministrazione.

- **Delitti contro la personalità individuale** nel caso in cui, ad esempio, venga selezionata ed utilizzata manodopera in violazione dell'osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, dei diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.
- **Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare** nel caso in cui, ad esempio:
  - vengano selezionati ed occupati, anche in concorso con società terze (es. società di somministrazione), lavoratori extracomunitari e/o lavoratori extracomunitari in età non lavorativa privi del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto, revocato o annullato;
  - tali lavoratori siano sottoposti a condizioni di particolare sfruttamento (per esempio esponendo gli stessi a situazioni di grave pericolo);
  - venga favorita la permanenza degli stranieri nel territorio dello Stato italiano, in violazione delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.
- **Reati societari:**
  - **False comunicazioni sociali**, in caso di gestione amministrativa e contabile o di rendicontazione consapevolmente non corretta dei relativi dati contabili, tale da agevolare l'esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero oppure l'omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, in modo concretamente idoneo da indurre altri in errore, nell'interesse o vantaggio della Società. Ad esempio, vengano create anagrafiche fittizie relative a dipendenti per fingere pagamenti nella realtà mai eseguiti in modo da contabilizzare dati falsi in fase di redazione del bilancio).
- **Reati tributari,**
  - **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**, qualora, al fine di evadere specifici contributi, ASM Codogno;

- esponga in busta paga emolumenti aggiuntivi al salario ordinario, dissimulando fittizie prestazioni di lavoro esenti da imposizione fiscale e previdenziale;
  - si avvalga di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (es. scontrini, ricevute fiscali, note spese gonfiate, false buste paga, ecc.) ed indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.
  - **Occultamento o distruzione di documenti contabili**, qualora, a titolo esemplificativo, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, ASM Codogno S.r.l. occulti o distrugga in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- 
- **Autoriciclaggio**, qualora ASM Codogno S.r.l. reimpieghi, in attività imprenditoriali o speculative a vantaggio della Società, denaro proveniente da illeciti (ad esempio, mediante l'indebita percezione di fondi pubblici o la commissione di reati tributari).
  - **Associazione per delinquere anche transnazionale** nel caso in cui, ad esempio, la Società partecipi ad un'associazione criminosa finalizzata alla commissione di uno o più delitti sopra descritti.

## 2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello, ovvero ai dipendenti e dirigenti di ASM Codogno, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi<sup>3</sup>, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area di rischio in oggetto.

Rientra nel campo di applicazione del presente protocollo il processo di ricerca e selezione del personale qualunque sia la tipologia contrattuale prescelta che

---

<sup>3</sup> Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e così come definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Società: i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali.

disciplinerà il rapporto di natura giuslavoristica con il soggetto selezionato. In tal senso si precisa, sin d'ora, che rientreranno nel campo di applicazione del presente documento i rapporti di natura giuslavoristica regolati sia da contratti di lavoro subordinato che da contratti senza vincolo di subordinazione (a quest'ultimo riguardo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, contratti di stage, contratti di collaborazione coordinata a progetto, contratti di lavoro interinale, ecc.).

Si precisa che ogni qualvolta il presente protocollo richiama il Codice Etico, e, in generale, tutto il corpo procedurale applicato in ASM Codogno, si fa riferimento, di volta in volta, alla versione più recente, vigente in un certo momento temporale.

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito del Codice Etico e nel sistema procedurale interno.

ASM Codogno S.r.l. adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo.

Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente protocollo da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari, nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

### **3. Ruoli coinvolti nell'area di rischio**

Il processo di “*Selezione, sviluppo e amministrazione del personale*” di ASM Codogno S.r.l. prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente CdA
- Direttore operativo
- Funzione ufficio Risorse Umane
- Commissione interna<sup>4</sup>
- Responsabile di Funzione richiedente
- Studio paghe esterno<sup>5</sup>
- Società di recruiting esterna<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Commissione composta da 3 membri, di cui un soggetto appartenente al Comune di Codogno, che si occupa della selezione del candidato da sottoporre all'approvazione del CdA.

<sup>5</sup> Nel processo in oggetto si occupa della predisposizione dei contratti.

<sup>6</sup> Società esterna a cui ASM Codogno si affida per la predisposizione del bando di assunzione e la prima fase di selezione dei candidati.



- ogni Dipendente

#### **4. Attività relative all'Area di rischio**

Le attività che rientrano nell'area di rischio “*Selezione, sviluppo e amministrazione del personale*”, ai fini dell'applicazione del presente protocollo, sono le seguenti:

##### **A. Organizzazione del personale**

- Definizione della struttura organizzativa

##### **B. Ricerca, selezione e assunzione del personale**

- Ricerca, valutazione e selezione dei candidati
- Formalizzazione del contratto ed inserimento del personale

##### **C. Sviluppo del personale**

- Gestione delle politiche retributive
- Gestione dei premi di risultato
- Variazione contrattuale del personale in forza
- Formazione delle risorse
- Formazione finanziata

##### **D. Amministrazione del personale**

- Gestione anagrafica del personale e comunicazione agli Enti preposti
- Gestione delle trasferte del personale
- Calcolo degli stipendi e contributi

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area di rischio in oggetto, laddove necessario, dovranno essere disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate in base ai Principi Procedurali contenuti nel presente protocollo.

#### **5. Principi di comportamento**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio “*Selezione, sviluppo e amministrazione del personale*”, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e i regolamenti esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

- rispettare i vincoli normativi e regolamentari applicabili in ragione dello specifico oggetto sociale e dell'attività economica che viene svolta dalla Società (es. L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii., e Linee Guida di ANAC applicabili);
- adottare ed efficacemente attuare tutte le procedure, i regolamenti necessari per la corretta gestione delle fasi di assunzione, gestione e amministrazione del personale, tra cui:
  - i provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono i criteri e modalità per il reclutamento del personale;
  - la procedura per l'utilizzo delle carte di credito aziendali che preveda la concessione delle carte di credito solo a Funzioni aziendali chiaramente identificate e in capo alle quali sia stato formalizzato un potere di spesa;
- garantire che il processo di selezione dei candidati avvenga in modo trasparente e tracciato, sulla base di valutazioni circa l'effettiva idoneità tecnica e attitudinale del candidato;
- garantire che ogni selezione sia riconducibile ad uno specifico "Avviso di selezione", pubblicato sul sito istituzionale della Società (nel quale si deve prevedere che i candidati segnalino eventuali rapporti di parentela o affinità o amicizia con pubblici ufficiali, persone incaricate di pubblico servizio o persone incaricate di svolgere un'attività per conto di una Pubblica Amministrazione che abbia/abbia avuto rapporti con la Società o di eventuali dubbi di esistenza dei medesimi);
- svolgere l'attività di selezione del personale garantendo che la scelta dei candidati sia compiuta sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di:
  - professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;
  - uguaglianza di trattamento;
  - condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnate;
  - affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale;
- garantire il rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del d.lgs. 198/2006 e ss.mm.ii.;
- garantire il rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate al genere, alla nazionalità, all'appartenenza etnica, alla religione,

- all'opinione politica, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale, e alle condizioni personali o sociali;
- garantire il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
  - garantire il rispetto della normativa per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette L. 68/99 e ss.mm.ii.;
  - selezionare la tipologia di contratto di lavoro (con o senza vincolo di subordinazione) da applicare ai candidati selezionati nel rispetto delle reali esigenze della Società;
  - rispettare integralmente tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza;
  - assicurare che nella conduzione della selezione siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
  - utilizzare intermediari per il reclutamento dei lavoratori che siano solo Agenzie per il lavoro autorizzate e che siano stati selezionati in applicazione delle procedure di "Approvvigionamento di beni e servizi" previste dalla Società;
  - sensibilizzare i fornitori affinché non utilizzino lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
  - segnalare la presenza di lavoratori minorenni impiegati da fornitori affinché a seguito di verifica possano essere intraprese le opportune azioni di rimedio e di tutela;
  - verificare che i lavoratori extracomunitari siano in possesso di un valido permesso di soggiorno;
  - garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
  - informare preventivamente l'Organismo di Vigilanza dell'intenzione di assumere personale proveniente, a qualsiasi titolo, dalla Pubblica Amministrazione;
  - provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere ed i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia;

- formalizzare il contratto di lavoro (ad esempio lettera di assunzione, contratto di lavoro, etc.);
- garantire che l'anagrafica del personale corrisponda in modo puntuale e reale al personale in forza presso la Società e che gli importi assegnati siano veritieri;
- inserire/modificare l'anagrafica del personale esclusivamente in base a comunicazioni scritte presentate dal dipendente e supportate da idonea documentazione;
- pubblicare, sul sito istituzionale i dati e la documentazione previsti in materia di trasparenza;
- garantire che siano assicurate all'interno della Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato per tutti senza favoritismi;
- prevedere che la politica retributiva garantisca il principio di uguaglianza di trattamento e di coerenza tra la posizione ricoperta (ruoli e responsabilità assegnate) e le condizioni economiche;
- garantire che il calcolo degli stipendi e dei contributi avvenga con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli, veritiere;
- garantire che eventuali variazioni retributive siano concesse sulla base di criteri meritocratici e di anzianità, di professionalità e nel rispetto degli accordi definiti contrattualmente e siano approvate da parte di un Soggetto munito di idonei poteri;
- rispettare le norme vigenti circa l'impiego di denaro contante;
- effettuare versamenti di importi superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente mediante operazioni "tracciabili" (ovvero bonifici bancari), e nel rispetto della procedura aziendale;
- garantire che la documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione in relazione al personale (nuove assunzioni, dimissioni, eventuali ammortizzatori sociali, rendicontazione per il finanziamento di attività formativa, ecc.) sia veritiera e rispetti le prescrizioni previste dal Protocollo dedicato alla "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alla Pubblica Amministrazione, al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del d.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o concedere promesse di assunzione a pubblici funzionari o a soggetti privati al solo fine di assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di aumenti remunerativi, variazioni contrattuali o assegnare riconoscimenti di merito a determinate risorse, al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione, di un ispettore o di un potenziale Cliente, per assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- violare le procedure ed i regolamenti aziendali predisposti per la corretta gestione delle fasi di assunzione, gestione e amministrazione del personale, in ottemperanza alle normative di settore vigenti;
- selezionare il personale in violazione dei provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale adottati ed in assenza di uno specifico "Avviso di selezione", pubblicato sul sito istituzionale della Società;
- porre in essere favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale;
- effettuare promesse di assunzione in favore di un Pubblico Ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio, loro parenti e affini o altri soggetti da loro segnalati, allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio della P.A. ed assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- assumere o promettere l'assunzione di risorse segnalate, vicine o gradite a Soggetti Privati, al fine di assicurarsi un indebito vantaggio;
- utilizzare intermediari per il reclutamento dei lavoratori ad eccezione delle Agenzie per il lavoro autorizzate;
- assumere personale, anche con contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, età anagrafica, etc.);
- in ogni caso, assumere personale in violazione dell'articolo 1, comma 42, lett. l) della L.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e cioè assumere ex dipendenti pubblici che, per conto della Pubblica Amministrazione di appartenenza:

- nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto, abbiano esercitato poteri autoritativi, negoziali o ispettivi nei confronti della Società, e
  - non sia ancora trascorso un periodo di tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- assumere volontariamente personale extracomunitario e/o personale extracomunitario in età non lavorativa privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto, revocato o annullato;
- sfruttare relazioni esistenti tra i propri dipendenti e soggetti che ricoprono il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, al fine di compiere un'opera di mediazione illecita;
- inserire dipendenti fittizi, nell'anagrafica del personale, allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per redigere dichiarazioni fiscali fraudolente;
- contabilizzare fatture false o altri giustificativi fiscali artefatti, per giustificare dichiarazioni fiscali fraudolente;
- promettere o concedere promesse di aumenti di stipendio a risorse al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione o indurre la stessa ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- ricorrere e/o costituire forme di lavoro irregolare;
- sottoporre i lavoratori alle condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale;
- trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero, favorendo la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- ammettere al rimborso voci di spesa di viaggio/trasferta sostenute dal personale viaggiante in assenza di tutti i giustificativi con valenza fiscale (quali: ricevute, fatture hotel e/o ristoranti, eventuali scontrini fiscali, pedaggi autostradali, taxi, parcheggi, biglietti aereo/treno, etc.);
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di:
  - alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
  - alterare i dati e le informazioni in esso contenute (es: dichiarazione fiscali, dichiarazione dei redditi, ritenute d'acconto, IVA, attestazioni

- o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, documentazione relativa alla pratica di assunzione trasmessa agli enti preposti INAIL, INPS, etc.);
- o danneggiare, distruggere i dati contenuti;
- o utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione;
- falsificare i costi del personale al fine di redigere false scritture contabili;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente Protocollo.

## 6. Principi di controllo

Il Sistema di Controllo a presidio delle attività in oggetto si deve basare su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari, che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nell'attività di assunzione, gestione e amministrazione del personale, devono osservare.

### 6.1. LIVELLI AUTORIZZATIVI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace e idoneo, deve prevedere l'esistenza di **specifici livelli autorizzativi**, definiti in modo chiaro e preciso a livello aziendale, tramite la predisposizione di un sistema di deleghe e procure specifico per il processo, nonché l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma sociale.

In particolare, occorre che:

- a) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- b) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post;
- c) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati.

Il Sistema di Controllo interno al processo di "*Selezione, sviluppo e amministrazione del personale*" deve pertanto prevedere un **sistema di deleghe e procure** che coinvolga i vari Ruoli aziendali, e che definisca in modo chiaro l'attribuzione dei diversi poteri connessi al processo, quali, ad esempio, il potere di stabilire se procedere con un'assunzione, il potere di stabilire i criteri di selezione del



personale, il potere di determinare gli incentivi da dare al personale ed il potere di sottoscrizione dei contratti.

Il Sistema di Controllo può altresì individuare differenti iter autorizzativi, in relazione al ruolo che deve essere ricoperto (se apicale o subordinato).

## **6.2. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI**

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato idoneo ed efficace, deve garantire l'applicazione del **principio di segregazione delle funzioni aziendali**, mediante la suddivisione e la distribuzione dei poteri e delle responsabilità in capo ai diversi soggetti che intervengono, a vario titolo, nello stesso processo aziendale. In particolare, a nessuna Funzione aziendale si devono conferire poteri autonomi e svincolati da verifiche e controlli da parte di altre Funzioni aziendali.

Tutte le procedure ed i regolamenti, adottati da ASM Codogno per la gestione del processo di "*Selezione, sviluppo e amministrazione del personale*", devono pertanto rispettare il **principio di separazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

## **6.3. PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI**

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere **specifiche procedure e regolamenti** e deve garantire che tutte le Funzioni aziendali siano formate ed informate circa il corretto *modus operandi* nell'esecuzione di ogni attività di cui risultano essere destinatarie. Le procedure ed i regolamenti devono altresì evidenziare i comportamenti da tenere e quelli espressamente vietati, la cui violazione potrebbe comportare l'avvio di un provvedimento disciplinare.

Le procedure ed i regolamenti devono, in ogni caso, rispettare i vincoli normativi applicabili alla Società e derivanti, a titolo esemplificativo, dalla L. 190/2012 (Legge anticorruzione), dal D.Lgs. 33/2013 (Legge sulla Trasparenza nella Pubblica Amministrazione), dal D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), e ss.mm.ii., nonché di provvedimenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione applicabili.

Tutte le procedure ed i regolamenti adottati da ASM Codogno, relativi all'area di rischio "*Selezione, sviluppo e amministrazione del personale*", devono pertanto rispettare i seguenti **principi procedurali generali**, in grado di garantire il corretto



funzionamento dell'organizzazione aziendale e ad evitare il verificarsi di condotte criminose, prevedendo:

1. **l'assenza di conflitti di interesse** in capo alle funzioni coinvolte nella gestione del processo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevenire il sorgere di conflitti di interesse tra le attività connesse al processo di “*Selezione, sviluppo e amministrazione del personale*” e quelle attinenti ad altri processi aziendali con essa incompatibili. A titolo meramente esemplificativo, si considera **incompatibile** la gestione e l'autorizzazione, da parte di un medesimo soggetto, di attività connesse alla selezione e assunzione del personale con quelle relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dello svolgimento di visite ispettive.

2. la **previsione di controlli specifici** e peculiari per le singole attività che compongono un processo aziendale, quali presidi contro la commissione di condotte che costituiscono reato.

Il Sistema di controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve chiaramente indicare **tutti i presidi a controllo del rischio** di commissione reato.

A titolo meramente esemplificativo, nella gestione del processo di “*Selezione, sviluppo e amministrazione del personale*”, si deve prevedere l'individuazione di:

- criteri chiari e precisi per la valutazione dei candidati ai fini assuntivi;
- criteri chiari e precisi per la definizione della politica retributiva (quale livello della retribuzione dei lavoratori);
- criteri oggettivi, congrui, omogenei per la concessione di variazioni contrattuali del personale in forza;
- criteri oggettivi, congrui, omogenei per la definizione dei piani di incentivazione.

3. la **tracciabilità delle operazioni compiute** all'interno del processo, che garantisce la correttezza e completezza del processo stesso, nonché l'integrità di tutto l'iter autorizzativo.

Il Sistema di controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere che, per ogni operazione, vi debba essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere, in ogni momento,

all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In ottemperanza al **principio di trasparenza**, ogni attività deve essere tracciata in modo chiaro, corretto, completo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte operate e delle fonti informative.

A tal fine, si deve prevedere l'utilizzo del Sistema Informativo Aziendale per la gestione dell'anagrafica del personale.

Nella gestione del processo il Sistema di Controllo deve pertanto prevedere la conservazione e l'archiviazione della documentazione afferente all'iter di selezione, sviluppo e amministrazione, che deve necessariamente comprendere:

- la formulazione della richiesta di assunzione di nuovo personale;
- la previsione di un iter di selezione del candidato;
- la formalizzazione del contratto di lavoro (i.e. lettera di assunzione, contratto di lavoro, ecc.);
- la formalizzazione delle variazioni contrattuali;
- tutta la documentazione inoltrata agli Enti Pubblici competenti, sia in formato cartaceo che digitale
- i giustificativi di tutti i pagamenti effettuati dalla Società afferenti alla gestione e l'amministrazione del personale.

La Società deve altresì conservare l'evidenza documentale di ogni eventuale operazione compiuta in deroga alla procedura, e della relativa giustificazione.

#### **6.3.1. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

La Società nella predisposizione delle procedure e dei regolamenti che disciplinano le attività afferenti al processo di *“Selezione, sviluppo e amministrazione del personale”*, rivolge particolare attenzione all'esigenza di garantire il rispetto dei seguenti **principi procedurali specifici**, prevedendo:

##### **A. Nella fase di “ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE”**

- la valutazione annuale da parte del Consiglio di Amministrazione dell'adeguatezza della struttura organizzativa della Società;

- il monitoraggio delle condizioni di lavoro dei propri dipendenti, al fine di evitare ogni forma di sfruttamento e di non approfittare del loro stato di bisogno;
- la definizione annuale del “Piano dei fabbisogni” da parte del Consiglio di Amministrazione riferito all’anno successivo, in cui deve essere definito il budget destinato all’assunzione di nuovo personale;
- la revisione periodica dell’organigramma e la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale.

**B. Nella fase di “RICERCA, SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE”,**

**- Ricerca, valutazione e selezione dei candidati**

- la formalizzazione dell’esigenza di assunzione di personale da parte del Responsabile di Funzione richiedente;
- la tracciabilità dell’approvazione di dare avvio ad una nuova procedura di selezione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- il rispetto delle prescrizioni normative vigenti e dei provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale;
- la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti sul sito istituzionale della Società, in adempimento di quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza;
- l’(eventuale) attivazione della procedura di “Approvvigionamento di beni e servizi”, in caso di affidamento della selezione del personale ad una Società di recruiting esterna;
- la ricezione delle domande di partecipazione alla selezione, attraverso canali di flusso adeguatamente protetti, anche tramite la Società di recruiting esterna;
- la garanzia che la scelta dei candidati sia compiuta sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di:
  - professionalità specifica rispetto all’incarico o alle mansioni;
  - uguaglianza di trattamento;
  - condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnate;
  - affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale;
- la richiesta, in fase di preselezione, della compilazione da parte del candidato di un documento di “autocertificazione” contenente:

- i dati personali del soggetto;
- se si tratta di un ex dipendente pubblico, la dichiarazione del candidato di non violare la disposizione prevista dall'art. 1 comma 42, lett. I) della L.190/2012, e cioè:
  - di non avere esercitato, nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto, per conto della Pubblica Amministrazione di appartenenza, poteri autoritativi, negoziali o ispettivi nei confronti di ASM Codogno;
  - (in caso abbia esercitato poteri autoritativi, negoziali o ispettivi nei confronti di ASM Codogno, nei tre anni precedenti la cessazione del rapporto, per conto della Pubblica Amministrazione di appartenenza) che siano trascorsi più di tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro pubblico;
- la tracciabilità della fase di preselezione anche tramite la predisposizione di “fascicoli della selezione”;
- l'esecuzione delle prove selettive in adempimento di quanto indicato nei provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale e senza che vi siano pregiudizi o discriminazioni;
- la nomina da parte del Consiglio di Amministrazione di una Commissione interna composta da personale di ASM Codogno e personale esterno;
- l'effettuazione di un primo screening dei candidati effettuato dalla Società di recruiting esterna da sottoporre a valutazione da parte della Commissione interna;
- il coinvolgimento della Commissione interna per la selezione della nuova risorsa;
- la richiesta di un parere non vincolante all'Organismo di Vigilanza nel caso si voglia procedere all'assunzione di un candidato che abbia dichiarato di essere parente o affine o amico di un pubblico ufficiale, o di incaricato di pubblico servizio, o di persona incaricata di svolgere un'attività per conto di una Pubblica Amministrazione che abbia/abbia avuto rapporti con la Società;
- la formalizzazione, da parte della Commissione interna, negli atti dell'esito delle prove selettive dell'indicazione di:
  - esito delle prove selettive;
  - motivazioni sottostanti l'esclusione di alcuni candidati dal processo di selezione;
  - motivazioni sottostanti la scelta effettuata;

- sottoscrizione di una dichiarazione di assunzione della responsabilità di non violare specifiche disposizioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo;
- la previsione della chiusura del procedimento di selezione mediante pubblicazione dell'esito della selezione;
- la richiesta al candidato di fornire tutta la documentazione propedeutica all'assunzione;
- (in caso di assunzione di lavoratore straniero) la verifica della validità del permesso di soggiorno;
- la conservazione della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- l'avvio della fase di formalizzazione del contratto solo all'esito positivo delle verifiche effettuate sulla documentazione prodotta dal candidato selezionato.

**- Formalizzazione del contratto ed inserimento del personale**

- la predisposizione, da parte di ASM Codogno, di standard contrattuali coerenti con le tipologie di rapporto lavorativo da instaurare;
- la definizione della proposta contrattuale, dell'inquadramento e della retribuzione in modo coerente con la politica retributiva adottata dalla Società, in conformità con il CCNL applicato, con il supporto dello studio paghe;
- in caso di deroga a quanto previsto dalla politica retributiva, la formalizzazione dell'autorizzazione all'eccezione, da parte di un Soggetto, diverso dal Responsabile del processo di selezione, munito di idonei poteri come previsto nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- la sottoscrizione del contratto di lavoro (i.e. lettera di assunzione, contratto di lavoro, ecc.), da parte di Soggetto munito di idonei poteri, nei limiti di soglie di spesa e/o del ruolo ricercato, come previsto nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e che sia soggetto diverso dal Responsabile del processo di selezione e dalla Funzione Richiedente, e non si trovi in conflitto di interesse con l'attività di selezione;
- la consegna del contratto sottoscritto al lavoratore;
- l'attribuzione di strumenti aziendali, benefit e DPI, mediante lettere di conferimento sottoscritte dal lavoratore e la conservazione delle stesse nel fascicolo personale;

- la formalizzazione del percorso di inserimento della nuova risorsa e dell'attestazione, da parte del neoassunto, circa la presa visione e la consegna/messa a disposizione dei contenuti della documentazione informativa prevista dalle leggi, dalle vigenti procedure interne, dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001.

### **C. Nella fase di “SVILUPPO DEL PERSONALE”,**

#### **- Gestione delle politiche retributive**

- la definizione di una politica retributiva adottata dalla Società, che tenga conto delle previsioni retributive indicate nei Contratti Collettivi Nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque che non preveda retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato<sup>7</sup>;
- la formalizzazione della politica retributiva aziendale, eventualmente tramite CCNL applicato;
- (in caso di non applicazione o modifica di quanto previsto dal CCNL di riferimento) l'approvazione della politica retributiva aziendale, da parte del Consiglio di Amministrazione.

#### **- Gestione dei premi di risultato**

- la formalizzazione dei criteri da utilizzare per la definizione dei premi di risultato, tra cui, a mero titolo esemplificativo:
  - la redditività aziendale;
  - la produttività aziendale;
  - la qualità delle attività aziendali svolte;
- la predisposizione del “Piano degli obiettivi annuali” da parte del CdA della Società che individui in modo chiaro e trasparente gli importi e le percentuali di premio da erogare ai dipendenti nonché i criteri di distribuzione dei premi;

---

<sup>7</sup> La politica retributiva aziendale potrà tenere conto di vari fattori, tra cui: il livello di inquadramento in relazione al CCNL di riferimento; i Ruoli e le Responsabilità attribuite alle Funzioni; il livello medio retributivo dell'azienda rispetto alle altre aziende del comparto o del territorio di riferimento (principio di equità esterna); il rapporto tra le retribuzioni di persone che svolgono mansioni diverse ma all'interno della stessa struttura organizzativa (principio di equità interna); il livello retributivo assegnato alla singola persona in funzione delle sue capacità (principio di equità individuale); la previsione di una eventuale parte variabile dello stipendio; l'attribuzione di benefit/premi/bonus/altro;

- la congruità tra i premi assegnati ai dipendenti e le previsioni del “Piano degli obiettivi annuali”;
- la pubblicazione dei criteri di distribuzione dei premi al personale e l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

**- Variazioni contrattuali del personale in forza**

- la definizione e la formalizzazione di criteri oggettivi, congrui, omogenei per la concessione di variazioni contrattuali del personale in forza;
- (fuori dei casi di variazione contrattuale dipendente da CCNL) la formalizzazione della proposta di variazione ad hoc, da parte del Responsabile della Funzione destinataria;
- lo svolgimento di un controllo, preliminare all’approvazione, della congruità tra la variazione contrattuale richiesta e i criteri adottati dalla Società, da parte di una Funzione diversa da chi ha proposto la variazione;
- l’approvazione della variazione contrattuale da parte di un Soggetto munito di idonei poteri decisionali e di spesa, ed individuato all’interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società (diverso da chi ha proposto la variazione);
- la formalizzazione della variazione contrattuale.

**- Formazione delle risorse**

- la previsione di un *budget* annuale aziendale che definisca le esigenze formative del personale, approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- la redazione di un piano di formazione annuale, in collaborazione con i Responsabili di Direzione, approvato da Soggetto munito di idonei poteri decisionali;
- l’attivazione della procedura di “Approvvigionamento di beni e servizi”, in caso di affidamento delle attività formative a Docenti/Società di servizi esterna;
- lo svolgimento dell’attività formativa da parte di Soggetti/Professionisti idonei e competenti;
- il costante monitoraggio sull’attività formativa svolta;
- la predisposizione della documentazione con la massima diligenza, tempestività e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere circa il personale assunto;

- la tracciabilità della partecipazione di ogni singolo dipendente ai corsi di formazione attraverso la redazione della scheda personale del dipendente;
- l'esecuzione di un controllo della corrispondenza tra le spese effettuate in ambito formativo ed il budget di spesa definito.

**- Formazione finanziata**

- la definizione del Piano formativo e la previsione della quota finanziabile con fondi interprofessionali o fondi pubblici;
- la gestione della procedura di richiesta fondi interprofessionali o fondi pubblici da parte di un Soggetto competente e all'uopo autorizzato;
- la gestione della rendicontazione agli Enti Pubblici nel rispetto dei principi comportamento e delle prescrizioni previste dal Protocollo dedicato alla "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- la trasmissione all'ente finanziatore di tutta la documentazione attestante l'avvenuta erogazione del corso, le fatture ricevute dai docenti, la copia dei bonifici effettuati, il registro dei partecipanti;
- la previsione di controlli interni circa l'effettiva erogazione del corso finanziato;
- la previsione di controlli circa la correttezza delle informazioni da trasmettere agli Enti di riferimento, da parte di un Soggetto diverso da chi ha provveduto alla compilazione della documentazione.

**D. Nella fase di "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE",**

**- Gestione anagrafica del personale e comunicazione agli Enti preposti (assunzioni e cessazioni)**

- la costante verifica e l'aggiornamento dell'anagrafica del personale;
- la previsione di controlli interni circa l'effettiva coincidenza tra il personale in forza e l'anagrafica del personale, da parte di un soggetto diverso da chi ha in carico l'aggiornamento dell'anagrafica;
- la previsione di comunicazioni interne (per cambi organizzativi, inserimenti di nuove risorse, cambi di mansione, cessazioni di rapporti di lavoro, altro) ai Responsabili coinvolti nella gestione del personale;
- la formalizzazione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti pubblici preposti (circa nuove assunzioni / dimissioni / variazioni contributive / eventuali richieste di ammortizzatori sociali, bonus, altro) da parte di un Soggetto competente, all'uopo autorizzato;



- la tracciabilità dello svolgimento della verifica di tutta la documentazione da inviare agli Enti preposti da parte di una Funzione differente da chi l'ha redatta, al fine di espletare un controllo circa la veridicità e l'attendibilità dei dati.

**- Gestione delle trasferte del personale**

- la preventiva autorizzazione alla trasferta di ogni risorsa, da parte del proprio Responsabile di Funzione;
- la formalizzazione da parte del dipendente, delle spese sostenute ed approvazione da parte del Responsabile della Funzione richiedente (anche con modalità del tacito assenso);
- lo svolgimento del controllo sulla documentazione ed il modulo di nota spese presentato dal dipendente, relativamente ai costi collegati all'attività lavorativa (viaggi, cellulare, auto, etc.), con verifica di ammissibilità degli stessi e del corretto rispetto dei massimali indicati dalle relative policy aziendali.

**- Calcolo degli stipendi e contributi (elaborazione delle buste paga)**

- l'utilizzo del gestionale aziendale e/o di giustificativi cartacei per la rilevazione delle presenze e condivisione delle informazioni con lo studio paghe;
- la formalizzazione dell'autorizzazione ai giorni di ferie e permessi, da parte del Responsabile della Funzione richiedente;
- la raccolta dei giustificativi di ferie e permessi ed il controllo, da parte della Funzione Amministrazione del Personale;
- (ove presente personale interinale) la tracciabilità dell'avvenuta trasmissione alla Società di lavoro interinale delle presenze/assenza dei lavoratori interinali;
- (ove presente personale interinale) il controllo tracciato delle ore e dei costi inseriti nella fattura emessa dalla Società di Lavoro interinale;
- l'elaborazione delle buste paga da parte dello studio paghe a mezzo del software condiviso con la Società;
- l'estrazione delle buste paga dal software;
- il controllo delle buste paga da parte di una Funzione diversa da chi ha effettuato il calcolo degli stipendi e dei contributi, che le informazioni siano chiare, accurate, complete, fedeli, veritiere;

- la registrazione in contabilità degli stipendi, contributi, fondi accantonamento, TFR ferie e relativa contabilità mensile delle paghe;

#### **6.4. TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE**

A garanzia del principio di trasparenza delle singole fasi del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative, è prevista la tracciabilità del processo decisionale attraverso:

- la conservazione e l'archiviazione di tutta la documentazione inerente ogni attività di ricerca e selezione di nuovo candidato;
- la pubblicazione su sito istituzionale della Società delle informazioni afferenti al processo di assunzione, gestione e amministrazione del personale, in adempimento di quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza;
- la conservazione e l'archiviazione del fascicolo personale di ogni dipendente, contenente, a titolo informativo e non esaustivo:
  - il curriculum vitae;
  - altri documenti propedeutici e necessari all'assunzione del candidato (carta di identità in corso di validità, codice fiscale, patente di guida, ove si tratti di personale viaggiante; documenti particolari, quali l'attestazione di stato di mobilità o l'appartenenza a categorie privilegiate);
  - contratto di assunzione sottoscritto;
  - attestati di frequenza dei corsi formativi;
- l'archiviazione e la conservazione della documentazione afferente alla formazione del personale, comprese i documenti di rendicontazione afferenti alla formazione finanziata;
- l'utilizzo del sistema informativo aziendale per la gestione dell'anagrafica aggiornata di tutti i dipendenti della Società;
- l'archiviazione di tutti i moduli di registrazione del rimborso delle spese sostenute durante le trasferte e degli originali dei giustificativi connessi.

I Destinatari interessati sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente Protocollo 231.

## 7. Reporting all'Organismo di Vigilanza

Come previsto dal sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza disciplinato nel Modello 231, qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di comunicare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'OdV e il Responsabile di Funzione interessata, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

### 7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO

I Destinatari, direttamente o tramite il proprio Responsabile gerarchico, dovranno comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge), dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della Società e/o di personale dipendente per gli illeciti per i quali è applicabile il D.lgs. 231/2001;
- le motivazioni della scelta del candidato all'assunzione in deroga al presente documento;
- i procedimenti disciplinari avviati per la presunta violazione del Codice Etico e/o del Modello e l'esito degli stessi.

I flussi informativi ad evento sopra elencati dovranno essere inviati all'OdV all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

### 7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING)

Si ricorda che è responsabilità di tutti i Destinatari del Modello coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente, con le modalità previste dalla Procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del presente Protocollo o relativi alla commissione di reati riconducibili al d.lgs. 231/2001.

## 8. Modalità di gestione del documento

Il presente documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione.



Ogni modifica al documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello della Società, prima dell'approvazione formale dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.