

## CALORE VERDE s.r.l.

### ASSUNZIONI E GESTIONE RISORSE UMANE

#### I. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare l'attività di ricerca, selezione ed assunzione delle risorse umane e della relativa gestione, al fine di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività di ricerca, selezione e assunzione delle risorse umane, in ossequio ai principi di:
  - i) separazione delle funzioni e individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
  - ii) perseguimento dell'utilità e delle finalità dell'impresa;
  - iii) adozione di criteri oggettivi, verificabili e non discriminatori nella individuazione dei profili e nella selezione dei candidati, nonché nelle decisioni relative alla carriera e alla gestione del rapporto con il dipendente.

Il protocollo è provvedimento generale della Società, a mente dell'art. 19 d.lgs. 175/2016.

#### II. AMBITO

La procedura si applica alla ricerca, selezione e all'assunzione di dipendenti, alla gestione dei rapporti in essere, nonché all'interruzione dei rapporti nei loro confronti, per qualsiasi ragione detti casi si verifichino.

#### III. RESPONSABILITÀ

E' responsabilità di tutti i destinatari coinvolti nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal d. lgs. 231/2001.

I destinatari sono altresì tenuti ad informare il RPC delle violazioni che possano comportare un rischio di fenomeni corruttivi.

E' responsabilità dell'A.U. curare la conservazione del protocollo.

Allo scopo di accertare un adeguato grado di conoscenza del presente protocollo, è compito dell'A.U., eventualmente sentito l'O.d.V. o il RPC, per quanto di rispettiva competenza, organizzare periodicamente appositi incontri obbligatori destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

#### IV. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi adottati dalla Società. Si applicano le disposizioni normative ed interne in materia di trasparenza ex d. lgs. 33/2013.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità, trasparenza, pubblicità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione ai servizi pubblici prestati dalla Società.

La Società adotta criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa per qualunque decisione relativa al rapporto con i propri dipendenti, collaboratori ed altri destinatari di conferimenti di incarichi.

Sono vietati assunzioni e conferimenti di incarichi al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE, in relazione al compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio.

Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, ovvero in relazione ai conferimenti di incarichi, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono vietate.

L'O.d.V. ed il R.P.C. hanno accesso all'archivio del personale. Essi sono informati periodicamente delle variazioni nell'organigramma aziendale e dei piani di assunzione e dismissione del personale.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, coloro che operano per conto della Società sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società. Si ha così conflitto d'interesse, quando chi è coinvolto nella decisione da assumere, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto del procedimento decisionale.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione e, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Coloro che agiscono per conto della Società si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono, in particolare, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Vi è poi l'obbligo di astensione ogni qual volta ne sussistano ragioni di opportunità, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di Calore Verde a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, coloro che operano per conto della Società sono tenuti a darne immediata comunicazione all'A.U.

L'A.U. deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla loro attenzione e intervenire sollevando la persona interessata dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque

l'espletamento dell'attività da parte di quel soggetto. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di persone professionalmente idonee, l'A.U. dovrà avocare a sé ogni compito relativo.

L'Amministratore Unico è tenuto a comunicare immediatamente la presenza di interessi, anche non in conflitto con la Società, ai Soci, e, per quanto di rispettiva competenza di questi, all'O.d.V. ed al R.P.C. I Soci assumeranno senza indugi le determinazioni del caso, a norma dell'art. 2479 c.c. e di statuto.

E' sempre dovuta l'informativa delle situazioni di conflitto d'interesse e delle misure assunte anche all'O.d.V. e al RPC.

La selezione del personale è sempre affidata ad una commissione indipendente, nominata dall'A.U. di concerto con i Soci.

In alternativa Le procedure di reclutamento potranno anche essere affidate con dell'A.U. e l'assenso dei Soci, ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento, ovvero a Centri di Formazione Professionale accreditati della Provincia, individuati applicando il protocollo Approvvigionamenti.

La Commissione di selezione dovrà comunque avere i requisiti di legge. La Società avrà cura di assicurare la pubblicità qui prevista e vigilerà sul comportamento del soggetto affidatario.

Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle vigenti leggi e dei contratti collettivi, in particolare in materia di divieto di discriminazione, trasparenza, pubblicità. Si applicano le previsioni dell'art. 19 d. lgs. 175/2016.

La Società si astiene dallo stornare dipendenti o prestatori d'opera e, comunque, si impegna a salvaguardare il diritto alla segretezza dei terzi. Coloro che operano per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento concorrenziale che possa ledere diritti di terzi. La Società fa quindi divieto a coloro che operano per suo conto di utilizzare in alcun modo informazioni o beni materiali o immateriali di terzi, segreti, riservati o coperti da diritti di esclusiva (ivi compresi marchi, brevetti, informazioni riservate o segrete, know-how, ecc...), in assenza delle doverose licenze.

Le assunzioni comportano l'obbligo di rispetto contrattualmente sanzionato delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi adottate dalla Società.

## V. PRINCIPI DI CONDOTTA

Le assunzioni sono effettuate sulla base dell'effettivo fabbisogno di personale delle funzioni aziendali, con riferimento a profili professionali e formativi specifici, in relazione alle attività da svolgere ed alle risorse economiche, patrimoniali e finanziarie disponibili.

Le assunzioni devono essere coerenti con il programma di assunzioni approvato dall'A.U. (in attuazione delle deliberazioni del socio pubblico di controllo a mente dell'art. 19, comma 5, d. lgs. 175/2016) e sottoposto all'attenzione dei soci.

La gestione del personale e la contrattazione di secondo livello deve assicurare il rispetto degli obiettivi di spesa assunti dal socio pubblico di controllo, così come previsto dal comma sesto dell'art. 19 d. lgs. 175/2016.

La Società assicura il rispetto dei contratti di lavoro e delle norme vigenti in materia.

La Società ove ricorra a lavoro somministrato, si avvale unicamente di agenzie accreditate ed iscritte negli appositi albi. L'iscrizione all'albo è verificata a cura dell'Ufficio Personale, prima dell'avvio della trattativa.

Nella gestione dei rapporti di lavoro, la Società si assicura che siano rispettati le norme vigenti ed i contratti applicabili, avuto particolare riguardo ai salari, ai turni di riposo, alle ferie, alla sicurezza nei luoghi di lavoro, agli ambienti di lavoro. La vigilanza spetta all'Ufficio del Personale.

L'O.d.V. è informato di rilievi mossi dalle rappresentanze dei lavoratori.

La selezione dei candidati è improntata ai principi di imparzialità e trasparenza ed alla corrispondenza ai profili di merito, alle competenze e alla capacità dei candidati, in relazione alle esigenze, e all'attività da

svolgersi all'interno dell'azienda, senza alcuna forma di discriminazione. Le valutazioni sono presentate al legale rappresentante munito dei poteri di firma, il quale approva l'assunzione e sottoscrive il contratto.

L'A.U. adotta le misure opportune per evitare, nei limiti delle informazioni disponibili, favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo.

È richiesto ai candidati per il tramite di un questionario scritto, di dichiarare che questi non siano o non si siano trovati in situazioni in conflitto di interessi con la società (p. es. attività di ispezione o verifica o rilascio di autorizzazioni nei confronti della società) e/o con la pubblica funzione da questa esercitata in relazione al servizio reso alla collettività.

In particolare, i candidati dovranno specificare se:

- a) essi o un parente o affine entro il secondo grado è attualmente un dipendente della P.A. o se è un ex dipendente della P.A., italiana o estera. Con riferimento ad entrambe le ipotesi dovrà specificare se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia partecipato personalmente ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento di legge;
- b) essi stessi o un parente o affine entro il secondo grado sono è attualmente o sono stati dipendenti o amministratori della Società;
- c) essi o loro familiari hanno cointeressenze in attività concernenti la posizione di fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori o soci.

Analoga condizione dovrà essere specificata con riferimento alla posizione dei parenti ed affini entro il secondo grado.

Tale documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo personale. In caso di dichiarazione di conflitto di interessi di tal genere, non è possibile procedere all'assunzione senza il consenso motivato dei Soci. La richiesta dovrà essere fatta per iscritto dall'A.U. e corredata di tutte le informazioni necessarie.

Sono in ogni caso vietate assunzioni a fini di corruzione.

*Procedura di selezione (se non diversamente stabilito dalle norme vigenti)*

Per l'assunzione del personale dipendente la società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa delibera dell'A.U., che indichi le motivazioni sottese all'assunzione nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.

L'avviso di selezione deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati ( a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate etc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, il relativo trattamento economico lordo (comprensivo di tutti gli emolumenti previsti), termini e modalità di presentazione delle domande. Esso deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità.

La Commissione indipendente di valutazione delle selezioni è composta di tre membri, nominata dall'A.U. di concerto con i Soci.

I membri della commissione devono possedere i requisiti di cui all'art. 19 d. lgs. 175/2017 e 35, comma 3, d. lgs. 165/2001.

La selezione potrà essere affidata ai Centri di Formazione per l'impiego provinciali.

La Commissione procede alla selezione valutando i curricula pervenuti nei termini indicati nell'avviso di selezione, che riporta altresì il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso.

Ai candidati che superano il punteggio minimo indicato nell'avviso, farà seguito un colloquio orale da parte della Commissione. L'incarico sarà conferito al candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato.

La società rende noto il risultato della selezione pubblica mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul suo sito web, ove è mantenuta nei termini di legge.

La Società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente.

Le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione dovranno in ogni caso essere presentate e descritte ai Soci, unitamente all'avviso di selezione.

Resta inteso che verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e che non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i requisiti di legge, quali:

- a) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
- b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
- c) idoneità fisica a ricoprire il posto;
- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare, laddove candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- e) titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- f) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta

Sono documenti obbligatori ai fini dell'assunzione:

1. Copia della carta d'identità
2. Copia del codice fiscale
3. Certificato residenza (o autocertificazione)
4. Stato di famiglia (o autocertificazione)
5. Coordinate bancarie
6. Libretto di lavoro o documento / atto sostitutivo
7. Certificato Penale e casellario giudiziale (in ogni caso da presentarsi entro 30 giorni dalla data dell'assunzione);
8. Certificato dei carichi pendenti.

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
- trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
- la durata dell'orario di lavoro;
- il trattamento previdenziale

### *Incompatibilità*

La qualità di dipendente della Società è incompatibile con l'esercizio, nell'orario di lavoro, di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, che non siano stati previamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

E' altresì incompatibile con qualsiasi impiego o attività professionale che possa interferire con l'orario di lavoro, l'attività svolta per conto della società, ovvero mettere a rischio l'indipendenza dell'operato di quest'ultima, ovvero ancora che possa far apparire il venir meno dell'indipendenza del lavoratore nell'esercizio del pubblico servizio della Società.

A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.

La qualità di dipendente della Società è incompatibile con la carica di amministratore di Ente Locale socio

Si applicano le previsioni del d.lgs. 39/2013

Compensi, rimborsi, benefit e politiche di incentivazione sono a norma di legge e contratto e non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del modello, né con i principi stabiliti con il codice di condotta della società.

Quanto previsto per le assunzioni si applica anche per i distacchi o altre forme similari di applicazione di personale non comunitario presso la Società.

I rapporti con gli enti previdenziali ed assicurativi e con l'agenzia per il lavoro sono tenuti con **l'ausilio di un consulente dotato della competenze necessarie ed iscritto all'albo**, che si occuperà altresì delle pratiche amministrative. ~~Questa opererà di concerto con il professionista/ente all'uopo incaricato. Si applica la procedura Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.~~

~~Le pratiche burocratiche, gli aggiornamenti del L.U.L. (Libro Unico del Lavoro), le comunicazioni ai servizi di IT, in occasione delle assunzioni, delle dimissioni e di ogni altra variazione oggetto di segnalazione alla P.A., sono a carico dell'Amministrazione alla quale è affidata l'amministrazione del personale, avvalendosi del consulente esterno della Società.~~

Al fine di assicurare l'imparzialità di trattamento, la Società pubblica sul sito web istituzionale quanto previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza della P.A.

Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si ha riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione di quanto sopra. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Le assunzioni dei cittadini non comunitari, anche per periodi limitati o con contratti non di subordinazione, devono avvenire in conformità alle normative in vigore.

Sono vietate pratiche dirette in qualsiasi modo ad agevolare l'ingresso o la permanenza del cittadino non comunitario sul territorio dell'UE in violazione della legge, ovvero ad influenzare in qualsiasi modo l'operato delle P.A. preposte al rilascio di permesso, nulla osta, documenti e quant'altro richiesto per l'assunzione e/o permanenza sul territorio italiano o UE. Le domande alla P.A. sono corredate da informazioni e documenti completi e veritieri. ~~L'attestazione di veridicità e completezza è assunta mediante sottoscrizione del responsabile della funzione dalle quali provengono, di concerto con l'amministrazione.~~

## VI. ITER OPERATIVO

### *Procedura di assunzione*

L'A.U., valutata la necessità aziendale, elabora il programma delle assunzioni ex d. lgs. 175/2016 ed il budget personale e li sottopone ai Soci.

Con il consenso dei Soci, l'A.U. adotta l'avviso di assunzione, dispone le pubblicazioni del caso, nomina la commissione (ovvero individua il soggetto esterno selettore), ed eventualmente individua anche le concrete modalità di esecuzione della procedura di selezione, per quanto non già qui previsto.

Nel caso di cittadini non comunitari, prima di procedere all'Assunzione, è richiesta la verifica della sussistenza dei requisiti ed avvia le pratiche previste dalle norme in vigore. **Il titolo alla permanenza sul territorio nazionale, che consenta il lavoro al cittadino non comunitario deve essere documentato.**

Con l'assunzione, l'A.U. o altro soggetto da questo incaricato, rende edotto l'assunto circa il modello organizzativo implementato in ottemperanza alla normativa ex d.lgs. n. 231/2001 e n. 81/2008, nonché delle misure di prevenzione della corruzione e fornisce le informazioni necessarie, anche in relazione agli obblighi relativi.

Sono consegnati all'assunto il codice di condotta (etico) ed i protocolli del Modello; viene raccolta la dichiarazione di accettazione dell'assunto, avendo particolare riguardo a quanto previsto in merito all'uso dei sistemi informatici ed ai controlli relativi.

L'assunto è quindi sottoposto ai percorsi di informazione, formazione ed addestramento previsti dalle norme in vigore e dal sistema di gestione della sicurezza.

A seguito dell'assunzione sono altresì assegnati il profilo, l'identificativo (ID) e la password di accesso ai sistemi informatici del caso. Si applica la procedura "Uso dei sistemi informatici".

### *Gestione del rapporto*

Si applicano le previsioni contenute nel Codice Etico della Società ed i contratti di lavoro applicabili.

I criteri di concessione di benefit, premi, incentivi ed avanzamenti di carriera sono decisi dall'A:U. e resi noti ai dipendenti. L'adozione dei singoli provvedimenti ed eventuali cambi di mansione sono assunti dall'A.U. che, periodicamente, ne informa il C.d.A.

Straordinari, permessi, ferie e trasferte sono autorizzati dall'A.U., a fronte di domanda dell'interessato.

Le presenze sono registrate mediante timbratrice automatica. L'A.U. verifica le presenze.

Le irregolarità sono segnalate all'A.U. e al RPC

### *Conclusione del rapporto*

Nel momento in cui la conclusione del rapporto diviene effettiva l'A.U.

- a) provvede a ritirare al soggetto i beni aziendali a lui conferiti a vario titolo (badge, auto, PC, telefono cellulare, user-id, ecc.);
- b) informa il consulente paghe della cessazione per gli adempimenti di sua competenza (elaborazione TFR ed eventuali indennità per mancato preavviso e ferie non godute, ratei 13ma mensilità, etc.), notificandogli altresì l'ammontare dell'eventuale ratei;
- c) provvede alle comunicazioni stabilite dalla legge e dalle normative vigenti;
- d) revoca il profilo di accesso ai sistemi informatici e alle reti telematiche della società e la restituzione delle chiavi fisiche e logiche;
- e) provvede alla comunicazione delle dimissioni agli enti dei sistemi informatici a cui il soggetto ha accesso e cura la restituzione delle relative chiavi d'accesso e/o provvede a variare le password connesse all'user-id.
- f) per tutto quanto non previsto nella presente procedura, si fa esplicito riferimento alla procedura "Uso dei sistemi informatici".

#### *Retribuzioni e compensi ai dipendenti e collaboratori*

La società si avvale di consulenti esterni per quanto riguarda la predisposizione e l'elaborazione delle retribuzioni e dei compensi di competenza del personale.

I dati rilevati delle presenze sono verificati dall'Amministrazione, e dall'A.U. e trasmessi al consulente esterno, che provvede al conteggio dei pertinenti contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali, rilasciando alla società la documentazione necessaria per porre la Società in grado di eseguire correttamente e tempestivamente i pagamenti dovuti agli enti interessati.

**I pagamenti sono effettuati sulla scorta delle elaborazioni provenienti dal consulente paghe.**

~~I dati delle buste paga ed i relativi riassuntivi mensili vengono trasmessi all'Amministrazione che effettua le verifiche del caso e provvede alle conseguenti registrazioni in contabilità.~~

~~L'Amministrazione provvede a predisporre, in tempo utile, i necessari bonifici e mandati di pagamento, sottoponendoli all'A.U. con la relativa documentazione giustificativa.~~

Periodicamente, l'A.U. provvede a comunicare ai dipendenti, il raggiungimento dei risultati richiesti per la corresponsione degli eventuali premi di risultato, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili di funzione o di commessa.

Analogha procedura è seguita per quanto riguarda il conteggio del TFR e le relative spettanze in caso di conclusione del rapporto di lavoro.

## VII. RINVII

- A) Il Codice Etico della Società
- B) Le misure di prevenzione della corruzione
- C) I protocolli del modello 231/2001:
  1. ~~Contabilità, Bilancio e Archiviazione.~~
  2. ~~Approvvigionamenti di beni e servizi~~
  3. ~~Uso dei sistemi informatici~~
  4. ~~Consiglio di Amministrazione~~
  5. ~~Gestione della cassa e dei rimborsi spese~~



6. ~~—— Rapporti con la P.A.~~
7. ~~—— Omaggi, regalie, sponsorizzazioni.~~

#### VIII. SANZIONI

~~La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D.lgs.231/2001 e L. 300/1970.~~

#### IX. NORME DI RIFERIMENTO

~~D.lgs.231/2001; D.lgs.81/2008; L. 300/1970; L. 190/2012; D.lgs.33/2013; d.lgs. 39/2013; L. 30/2003; D.lgs.196/2003; D.lgs.286/1998; d.lgs. 175/2016 e regolamento d'attuazione; codice civile; CCNL applicati; Codice di condotta della società, e loro successive modificazioni ed integrazioni.~~