



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO**

***Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.  
231***

*ALLEGATO 3 – PROTOCOLLO OPERATIVO E)*

*Selezione, assunzione e gestione del personale*

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di

CIM S.p.A in data 26/11/2019

Revisione n. 1 – Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del: xx/xx/2020

## **Sommario**

1. Ambito di applicazione.....	3
2. Ruoli e Responsabilità.....	3
3. Descrizione del processo.....	6
4. Principi di controllo.....	6
5. Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza .....	9
6. Diffusione e manutenzione del protocollo.....	9

## 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo integra quanto previsto nel sistema procedurale adottato da CIM, in particolare:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Modello");
- Regolamento per il reclutamento del personale.

Tutti i dipendenti della Società, quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali nell'ambito del processo di selezione, assunzione e gestione del personale, (di seguito i "Destinatari") devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Rimangono escluse dall'ambito di applicazione di questo Protocollo le seguenti attività:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, disciplinata dal Protocollo "Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione", al quale si rimanda;
- gestione dei contenziosi con il personale, disciplinata dal Protocollo "Gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria", al quale si rimanda.

Nella selezione, assunzione e gestione del personale, la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

## 2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Direzioni aziendali:

- Amministratore Delegato e Vice Presidente:
  - In forza di Procura, possano assumere e licenziare il personale dipendente o assimilato, fissarne la retribuzione, anche di là dei limiti contrattuali, modificare le retribuzioni in atto determinandone eventuali aumenti che di volta in volta venissero ritenuti opportuni e/o necessari, prendere provvedimenti disciplinari nell'ambito delle disposizioni di contratto e di legge, promuovere i dipendenti;
  - in forza di Procura, è conferito il potere di firma, esercitato in via disgiunta e con firma singola, per importi sino ad € 500.000,00 per le retribuzioni del personale dipendente o assimilato e compensi degli amministratori;
  - verificano le priorità e la coerenza con le esigenze organizzative, ovvero la quantità di risorse da assumere e quali ruoli debbano essere coperti ed entro quanto tempo.
  - controfirmano in duplice copia del contratto di assunzione.
- Responsabili di Direzione:
  - collaborano alla definizione dei criteri di selezione e valutazione.

- Responsabili con funzioni apicali
  - Firmano per autorizzazione la preventiva richiesta di assenze per ferie o permessi presentata tramite apposito ricevutario;
  - Firmano per autorizzazione la richiesta di straordinario presentata tramite apposito ricevutario.
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo:
  - Provvede ad espletare tutti gli adempimenti di competenza necessari all'assunzione del candidato e archivia i documenti originali in appositi locali chiusi;
  - riceve dai dipendenti le note spese per il rimborso spese delle missioni e provvede a verificare la corrispondenza delle spese indicate con i giustificativi;
  - riceve dai dipendenti il prospetto individuale di riepilogo delle presenze al quale sono allegati i moduli di autorizzazione di ferie e permessi, preventivamente autorizzati dai Responsabili con funzioni apicali;
  - a fine mese elabora, attraverso il programma di elaborazione presenze Zucchetti Paghe, il riepilogo delle presenze mensili di ciascun dipendente, e controlla la corrispondenza con le richieste di ferie e permessi, i giustificativi di assenza per malattia e i moduli degli straordinari eventualmente presentati e archivia la documentazione;
  - prima di inserire le presenze nel programma di elaborazione presenze Zucchetti Paghe, qualora le previsioni contrattuali lo consentano, trasforma lo straordinario in riposi compensativi di ferie e ROL;
  - invia il riepilogo mensile delle presenze al Consulente del Lavoro per il calcolo dei cedolini e degli oneri previdenziali;
  - in base alla comunicazione del Consulente del Lavoro, effettua il pagamento dei moduli F24 relativi a oneri assistenziali e previdenziali, stampa la quietanza di pagamento e la conserva insieme ai moduli F24;
  - consegna il foglio della stampa delle presenze risultante dalla timbratrice ad ogni dipendente;
  - scarica dal programma di elaborazione presenze Zucchetti Paghe i cedolini e gli F24;
  - fa controfirmare per accettazione ai dipendenti il proprio cedolino paga;
  - consegna i buoni pasto ai dipendenti;
  - accede ai servizi di remote banking con apposita password e predispone on line le disposizioni di bonifico a favore dei dipendenti, in base agli importi indicati nelle buste

- paga;
- provvede, con cadenza mensile, alla registrazione contabile dei rimborsi spese ed indennità chilometriche ed all'archiviazione della documentazione a supporto in apposito dossier.
  - Segreteria:
    - Avvisa i candidati in merito all'esclusione dall'esito della selezione.
  - Dipendente:
    - Riceve la documentazione di assunzione rilasciando firma per quietanza in merito alla consegna del Modello e del Codice Etico della Società e consegnando, entro un mese dall'assunzione, il modulo per la destinazione del TFR debitamente compilato;
    - in caso di assenze per ferie o permessi, precedentemente concordate, presenta ai Responsabili con funzioni apicali (Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Direzione IT) preventiva richiesta tramite apposito ricevutario;
    - richiede apposita autorizzazione per gli straordinari ai Responsabili con funzioni apicali (Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Direzione IT), compilando l'apposito ricevutario;
    - in caso di trasferte, invia preventivamente una e-mail all'Amministratore Delegato, e per conoscenza alla Direzione Segreteria illustrante la destinazione, la durata e il motivo della missione, e richiede l'eventuale utilizzo dell'auto aziendale;
    - compila la Nota Spese indicando la motivazione della missione e allegando i relativi giustificativi;
    - consegna un prospetto individuale di riepilogo delle presenze alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo al quale si allegano i moduli di autorizzazione di ferie e permessi, preventivamente autorizzati dall'apicale;
    - consegna la Nota spese firmata alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
    - firma per accettazione la nota spese al momento del ricevimento del rimborso nel caso in cui lo stesso avvenga per cassa;
    - nel caso in cui l'auto aziendale non fosse disponibile, il dipendente richiede via e-mail autorizzazione all'utilizzo dell'auto privata ai Responsabili con funzioni apicali;
    - per la richiesta di indennità chilometrica, il dipendente compila il modulo delle note spese recante la destinazione della missione svolta, l'autovettura utilizzata, i chilometri percorsi, eventuali pedaggi. Viene applicato il tariffario ACI per calcolare l'indennità chilometrica spettante. Il modulo è firmato per preventiva autorizzazione dai Responsabili con funzioni apicali.
  - Consulente del lavoro:
    - provvede ai necessari adempimenti di legge (es. adempimenti INAIL per la copertura

- assicurativa, segnalazioni agli enti previdenziali) in fase di assunzione;
- elabora il cedolino paga
  - provvede a trasmettere alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo:
    - i cedolini paga per ciascun dipendente;
    - un cedolino riepilogativo mensile;
    - la nota contabile per le registrazioni in contabilità;
    - il prospetto delle quote da versare al fondo pensionistico integrativo;
    - il riepilogo dei moduli F24 relativi agli oneri previdenziali, assistenziali ed erariali da versare.

### 3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale della Società disciplinato nell'ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- ricerca, selezione ed assunzione del personale;
- gestione e Amministrazione del personale:
  - rilevazione presenze e straordinari;
  - elaborazione cedolini paga e contributi (in collaborazione con il Consulente del Lavoro);
  - pagamento stipendi;
  - rimborsi spese.
- gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali e dei rapporti con la P.A.

Le modalità operative per la gestione di suddetti processi, laddove si renderà necessaria, potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura delle Direzioni competenti.

### 4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa 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 nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale devono osservare.

In particolare:

#### Livelli autorizzativi

- Esistenza di livelli autorizzativi definiti per gli adempimenti relativi alla gestione ed amministrazione del personale:

- l'approvazione delle eventuali variazioni retributive del personale spetta all'Amministratore Delegato;
  - la preventiva richiesta di assenze per ferie o permessi, il modulo delle ore di straordinario e la richiesta di trasferta sono autorizzate per iscritto dai Responsabili con funzioni apicali;
  - l'operazione di pagamento stipendi è autorizzata dall'Amministratore Delegato;
  - la Nota Spese e la liquidazione dei rimborsi spese è autorizzata dai Responsabili con funzioni apicali.
- Esistenza di livelli autorizzativi definiti per la gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali con la Pubblica Amministrazione:
    - I versamenti periodici degli oneri previdenziali ed assistenziali sono predisposti dal referente della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e autorizzati dall'Amministratore Delegato.

#### Separazione delle funzioni

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo", ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 2.

#### Controlli specifici

Con riferimento alle attività legate alla selezione ed assunzione del personale sono previsti i seguenti controlli:

- presenza di differenti e tracciabili canali di origine del processo di reclutamento (candidature spontanee, risposte ad annunci pubblicati, proposte da società di ricerca del personale);
- verifica della completezza della documentazione necessaria per la partecipazione alle procedure di selezione ed in fase di assunzione, tra cui il documento d'identità, il codice fiscale, copia del certificato di studi, ecc.;
- verifica, da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, del rilascio della firma per quietanza per l'accettazione del Codice Etico e del Modello da parte di tutti i dipendenti.

Con riferimento alle attività legate alla gestione ed amministrazione del personale sono previsti i seguenti controlli:

- controllo, da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, della corrispondenza del riepilogo delle presenze mensili con le richieste di ferie e permessi, i giustificativi di assenza per malattia e i moduli degli straordinari eventualmente presentati da ciascun dipendente;
- verifica da parte del Collegio Sindacale dell'esistenza dei documenti formali relativi agli adempimenti tributari e previdenziali e dei documenti comprovanti i pagamenti dei relativi oneri;

- verifica dell'inerenza, della congruità e dell'autorizzazione delle spese sostenute e chieste a rimborso dai dipendenti attraverso la corrispondenza tra quanto riportato in nota spese ed i giustificativi consegnati e la presenza della firma autorizzativa dell'Amministratore Delegato. Le note spese devono essere autorizzate e liquidate solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione, eventuali deroghe alla mancata presentazione della documentazione giustificativa (smarrimento, mancato rilascio) devono essere appositamente motivate dal dipendente e approvate dal responsabile di riferimento;
- la liquidazione della nota spese deve essere corrisposta al dipendente e per l'importo del rimborso autorizzato, secondo tempistiche e modalità definite.

#### Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

- Ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta.
- La tracciabilità del processo di assunzione è garantita dalla documentazione archiviata in apposito dossier dedicato e in appositi locali chiusi da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo tra cui:
  - Curriculum vitae;
  - esiti dei colloqui effettuati;
  - documentazione relativa l'informativa in materia di protezione dei dati personali;
  - contratto di assunzione sottoscritto e documenti necessari per procedere all'assunzione (carta d'identità, codice fiscale, ecc.);
  - documentazione compilata successivamente alla firma del contratto (ad es. Modulo per la destinazione del TFR);
  - documento attestante la presa visione del Codice Etico e Modello.
- La tracciabilità del processo di gestione ed amministrazione del personale è garantita dalla documentazione archiviata in apposito dossier dedicato, da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo tra cui:
  - documento di richiesta di ferie e permessi;
  - modulo delle ore straordinarie e riepilogo mensile;
  - riepilogo delle presenze mensile e documentazione giustificativa di eventuali variazioni del documento;
  - documentazione inviata dal Consulente del Lavoro (cedolini paga per ciascun dipendente, cedolino riepilogativo mensile, nota contabile per le registrazioni in contabilità, prospetto delle quote da versare al fondo pensionistico integrativo, riepilogo dei moduli F24 relativi agli oneri previdenziali, assistenziali ed erariali da versare);
  - quietanza di pagamento dei moduli F24 e delle disposizioni di bonifico per pagamento stipendi;



- richiesta scritta di indennità chilometrica per l'utilizzo dell'auto privata.

I Responsabili delle Direzioni interessate 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.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Le Direzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I Responsabili delle Direzioni coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **6. DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO**

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/01 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.