



**MODELLO
DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

ART. 6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

**PROTOCOLLO 04
RISORSE UMANE**

APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO CON DELIBERA DEL [•]

Glossario.....	3
Scopo.....	4
Destinatari e ambito di applicazione	4
Riferimenti.....	5
Principi generali di comportamento	5
Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile	6
1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione delle note spese e rimborsi	6
Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	7
Archiviazione	7
Allegati	7

Glossario

Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. medici, odontoiatri, igienisti dentali, consulenti, professionisti esterni).
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa interna della Società.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	L'Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo) e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Parti Terze	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Procedure	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio, e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.

Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime (ad es. membri del C.d.A., dirigenti).
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).
ZCR o Società	ZCR S.r.l., Via Don Giulio Costantino, 13 - 30035 Mirano, C.F. 01138320328

Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le Aree (di attività) a rischio dell'inserimento nell'organizzazione della Società di risorse umane e della conseguente gestione delle stesse dai Destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i Destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto ⁽¹⁾:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001).
- **Reati in materia di lavoro irregolare** (art 25 *duodecies* D.Lgs 231/2001)

Per il dettaglio delle fattispecie di reati rilevanti con relative esemplificazioni si rinvia all'[Allegato 3](#).

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Aree (di attività) a rischio:

- *Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione delle note spese e dei rimborsi.*

In particolare, il presente protocollo si applica ai:

- Amministratore Unico
- Direttore Tecnico
- Amministrazione
- Consulente esterno incaricato del servizio di payroll

⁽¹⁾ Si precisa che le fattispecie di reato possono essere commesse tanto nello svolgimento delle Aree (di attività) a rischio indicate nel presente protocollo quanto nello svolgimento di quei processi "strumentali" (processi-presupposto o prodromici) (ad es. Pubblica Amministrazione, Approvvigionamenti).

- Legale Rappresentante

Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Documentazione a supporto delle Aree (di attività) a rischio reato.

Principi generali di comportamento

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di inserimento nell’organizzazione della Società di risorse umane e della conseguente gestione delle stesse e in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico, nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- tenere comportamenti discriminatori nella **selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione** del personale, nonché adottare forme di nepotismo o di favoritismo;
- corrispondere **retribuzioni** in modo significativamente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa **all’orario di lavoro**, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di **sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro**;
- assumere **lavoratori extracomunitari** privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto e non rinnovato, revocato, annullato o favorire in qualsiasi modo la permanenza, nel territorio nazionale, di soggetti introdotti in violazione delle disposizioni del Testo Unico Immigrazione (D.Lgs. 286/1998);
- effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, **proposte di assunzione** tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con la Società di qualsivoglia natura;
- **assumere, promettere di assumere o paventare la possibilità di assunzione** di soggetti (italiani o

stranieri), in violazione delle procedure interne, in modo idoneo a influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni, o a indurle ad assicurare vantaggi alla Società;

- effettuare **rimborsi spese** ai dipendenti che non siano supportati da adeguata documentazione giustificativa e/o da nota spese ovvero per importi incongrui o incoerenti rispetto al costo sostenuto;

E' fatto **obbligo** di:

- assicurare che la **selezione del personale** avvenga sulla base di principi che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico e nel Modello, nonché dei seguenti principi:
 - effettiva esigenza di nuove risorse;
 - previa acquisizione del *curriculum* del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali;
 - valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti precedentemente rispetto alla fase di selezione;
 - motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
 - regolarità della documentazione richiesta al lavoratore candidato;
- assicurare che la selezione del personale e gli avanzamenti di carriera siano effettuati sulla base di **valutazioni oggettive** in merito alle competenze possedute e a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire;
- fornire la **formazione e l'addestramento** necessari ad acquisire le competenze e la consapevolezza richieste e valutare l'efficacia di tale formazione-addestramento;
- mantenere appropriate **registrazioni** circa la scadenza della validità dei documenti, l'istruzione, la formazione-addestramento, l'abilità e l'esperienza del personale

Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione delle note spese e rimborsi

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto, fermi restando i principi generali di cui al suddetto paragrafo "Principi generali di comportamento", dovranno essere osservati i seguenti presidi di controllo specifici:

- l'Attività Sensibile in esame è gestita secondo un sistema di **poteri formalizzato** (cfr. nello specifico visura aggiornata);
- la **separazione** dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del

- Responsabile di funzione che avanza la richiesta di assunzione di una nuova risorsa;
- Direzione Tecnica e Amministrazione, per la selezione del personale
- Amministratore Unico, per l'avvallo dell'assunzione
- Legale Rappresentante, per la sottoscrizione dei relativi contratti;
- Amministrazione, per il controllo sulla scadenza e il rinnovo dei documenti dei lavoratori.
- la Società si avvale del supporto di un consulente del lavoro esterno incaricato del servizio di *payroll*;
- la **prassi** per la selezione, assunzione e gestione del personale è all'interno della Società e radicata e diffusa;
- la **tracciabilità** e la **verificabilità** *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa (ad es. i CV) a cura delle funzioni coinvolte.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I soggetti identificati trasmettono all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi individuati dall'apposita Tabella ([Allegato 4](#)), con la periodicità prevista dalla procedura stessa.

Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione coinvolta e messa a disposizione dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza tramite l'inserimento nella directory aziendale dedicata.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.

Allegati

Nome File	Descrizione File	File
Allegato 3	Fattispecie di reato rilevanti	Allegato 3 (Fattispecie di reato rilevanti)
Allegato 4	Tabella Flussi Informativi all'OdV	Allegato 4 (Tabella flussi informativi)