



CENTRO DI FORMAZIONE  
LOGISTICA INTERMODALE

CFLI

**PARTE SPECIALE-**  
**PROTOCOLLO DI PREVENZIONE 7**  
**Selezione e gestione del personale- pag. 1**

Rev. Ottobre 2024

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01**

## **7. PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**



## Sommario

<b>7. PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b> .....	1
1. Modalità operative.....	2
2. Modalità di controllo.....	3
3. Tracciabilità documentale e conservazione.....	3
4. Flussi informativi all’OdV.....	3
5. Sistema Disciplinare.....	4

### 1. Modalità operative

Il presente protocollo ha lo scopo di prevenire non solamente i reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/01, ma ogni forma di corruzione secondo la definizione fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione. Si veda quindi il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dalla Società.

Le assunzioni devono essere supportate da reali esigenze della Società e devono avvenire sulla base del “Regolamento per il reclutamento del personale” a cui ci si rimanda integralmente.

Una volta individuata la persona da assumere, la definizione della retribuzione deve avvenire in maniera parametrata ai Contratti Collettivi e alla retribuzione riconosciuta all’interno della Società a figure di analogo livello.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare, che deve essere sottoscritto dal Presidente del CdA.

Il contratto di assunzione deve contenere il riferimento all’obbligo di ottemperanza del Modello 231, comprensivo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e del Codice Etico adottati dalla Società e sottoscritto, quindi, per presa conoscenza e accettazione.

Il Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione”, con il supporto della PA controllante che si occupa dell’elaborazione delle buste paga, deve curare il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e degli adempimenti contributivi e fiscali (incluse le denunce INPS e INAIL) che riguardano l’amministrazione del personale.

In particolare deve essere controllato il rispetto degli orari di lavoro previsti dal contratto, con corresponsione di retribuzione aggiuntiva in caso di lavoro straordinario e il regolare godimento dei periodi di riposo, delle ferie e dell’aspettativa obbligatoria.

Il Responsabile “Amministrazione e Rendicontazione” deve inserire nel portale messo a disposizione dalla PA controllante i dati delle presenze dei lavoratori; la PA controllante deve elaborare le bozze delle buste paga.

Nel portale devono essere trasmessi anche i dati relativi a modifiche contrattuali, aumenti di stipendi, anticipi TFR.

Le progressioni economiche e di carriera devono essere giustificate e non possono essere illegittimamente accordate e devono essere decise dal Consiglio di Amministrazione.

Eventuali premi e bonus devono basarsi su criteri di correttezza e proporzione rispetto alla retribuzione accordata e non devono essere corrisposti al raggiungimento di obiettivi troppo ambiziosi o difficilmente realizzabili che potrebbero indurre il soggetto a comportamenti illeciti pur di raggiungerli.

Il Consiglio di Amministrazione deve stabilire i premi al personale e il loro ammontare sulla base degli accordi sottoscritti e degli obiettivi stabiliti.

Gli obiettivi e l’ammontare dei premi devono essere comunicati al dipendente per iscritto (ad esempio tramite lettera/ accordo o nel contratto di assunzione).

Il premio deve essere erogato in busta paga.

Si veda il “Protocollo relativo alle modalità di gestione delle risorse finanziarie” del Modello 231 in relazione alla liquidazione degli stipendi, dei premi e rimborsi spesa.



Prima di adibire la persona alla mansione, devono esser fornite al dipendente informazioni sull'organizzazione della Società prendendo come riferimento l'organigramma, in modo che siano chiare le linee di responsabilità e reporting.

Il Direttore, con il supporto del Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione", deve informare dell'assunzione il RSPP e il Medico Competente in modo che vengano organizzate rispettivamente la formazione, l'addestramento e le visite mediche previste per legge.

In caso di assunzione di personale extracomunitario, il Direttore, con il supporto del Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione", deve raccogliere i documenti personali e verificare la validità e la scadenza del Permesso di Soggiorno mediante controllo del documento. Deve essere tenuto uno scadenziario dei Permessi di Soggiorno.

Almeno un mese prima della scadenza del Permesso di Soggiorno, il Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione" deve richiedere al lavoratore di consegnare la documentazione aggiornata.

In caso di omesso rinnovo nei termini normativamente previsti, il Responsabile "Amministrazione e Rendicontazione" deve informare il Consiglio di Amministrazione nonché l'Autorità Competente e provvedere affinché sia interrotto il rapporto di lavoro.

In caso di ispezioni, verifiche e controlli da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o organi di controllo, deve essere osservato il "Protocollo per i rapporti con i pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo" del Modello 231.

## **2. Modalità di controllo**

Il Consiglio di Amministrazione deve controllare l'operato dei soggetti intervenuti nel processo ed in caso emergano difformità rispetto al presente protocollo, devono prevedere eventuali azioni correttive e curare che le stesse siano portate a conoscenza del soggetto interessato e che siano attuate.

## **3. Tracciabilità documentale e conservazione**

Per ogni passaggio, richiesta di informazioni, predisposizione di documenti e di relazioni informative, il soggetto che ha svolto tali attività deve siglare i documenti o garantirne la successiva rintracciabilità al fine di agevolare eventuali verifiche e controlli.

Tutti i documenti legati al processo devono essere conservati in ordine presso gli uffici della Società a cura dei soggetti intervenuti a disposizione per le verifiche ed i controlli del caso.

## **4. Flussi informativi all'O.d.V.**

Il Direttore deve informare semestralmente l'O.d.V. in merito all'assunzione di nuovo personale specificando i casi di assunzione di personale extracomunitario e altresì, di personale diversamente abile.

Il Direttore deve informare annualmente l'O.d.V. in merito al riconoscimento di premi al personale, progressioni di carriera, provvedimenti disciplinari adottati.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare all'O.d.V. qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale o suscettibile di incidere sull'effettività od operatività del presente Protocollo. Le azioni correttive intraprese e adottate devono essere comunicate all'O.d.V.

Tutti i soggetti coinvolti devono mettersi a disposizione dell'O.d.V., fornire le eventuali informazioni richieste per iscritto o durante i sopralluoghi non ostacolando le attività di vigilanza svolte dall'O.d.V.



CENTRO DI FORMAZIONE  
LOGISTICA INTERMODALE

CFLI

**PARTE SPECIALE-**  
**PROTOCOLLO DI PREVENZIONE 7**  
**Selezione e gestione del personale- pag. 4**

Rev. Ottobre 2024

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01**

**5. Sistema Disciplinare**

Eventuali violazioni o inosservanze al protocollo sopra indicato dovranno essere trattate secondo quanto previsto dal “Sistema disciplinare” predisposto in seno alla Parte Generale del presente Modello di organizzazione e gestione.