

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 1 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	


SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Direzione Generale • Tutto il Personale
Approvata da	Amministratore Unico

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
0	27 06 2022	Prima versione del documento	-
1			


Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 2 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

INDICE

1. Premessa e scopo	3
2. Definizioni	4
3. Reclutamento del personale	7
4. Selezione del personale.....	8
4.1. Esame delle domande e svolgimento iter di selezione.....	10
4.2. Esiti della selezione	11
4.3. Ricorso a società esterne di selezione.....	11
4.4. Attività successive alla selezione	11
5. Contrattualizzazione.....	12
6. Addestramento, consapevolezza, competenza.....	13
7. Trattamento giuridico ed economico del Personale.....	14
7.1. <i>Sistema Premiale</i>	14
8. Registrazione operazione.....	15
9. Comunicazione ai sensi dell'art. 25 del D. lgs. 175/2016	16
10. Archiviazione.....	16
11. Segnalazioni.....	16

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 3 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

1. Premessa e scopo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.


In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali Modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché in un sistema di controlli finalizzati a verificarne l'efficacia, la sua adeguatezza alla realtà aziendale e la sua effettività, ovvero l'effettivo rispetto dei Protocolli da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è l'istituzione di procedure operative finalizzate a prevenire la realizzazione dei Reati.

Scopo della presente procedura è di disciplinare i ruoli, le responsabilità, i principi comportamentali e le modalità operative per la gestione delle attività di selezione, assunzione e gestione del Personale.

Viene quindi considerata la centralità delle risorse umane quale fattore determinante per il clima etico e organizzativo aziendale, nonché la possibilità che alcune attività riguardanti la gestione del personale possano comportare il rischio di commissione di alcuni Reati (a titolo di esempio, la selezione e assunzione del personale quale utilità di scambio nei reati corruttivi; il sistema premiale quale modalità di creazione di provviste per la commissione di reati societari o ai danni della P.A.).

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 4 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

2. Definizioni

In conformità a quanto definito nel documento descrittivo del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato nei confronti dei dipendenti dell’azienda (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori dipendenti degli impianti e delle attività sportive - in vigore dal 01 Agosto 2019 al 31 Luglio 2022 - e successive modifiche e integrazioni.
- **“Codice Comportamentale”**: codice di comportamento specifico anticorruzione dei dipendenti della Società ispirato al Codice Comportamentale dei pubblici ufficiali.
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Amministratore Unico, Dipendenti, mandatari, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 5 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

o subordinato.

- **“Organi Sociali”**: gli Organi Sociali della Società, in funzione del senso della frase di riferimento, così come previsti dallo Statuto.
- **“Organismo di Controllo”** od **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli **“stagisti”** ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, l’Amministratore Unico e gli eventuali procuratori se nominati.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione”** od **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.
 - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

- Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Procedura”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- **“RPCT”**: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
- **“Segnalante”**: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*, nonché a *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;
- **“Segnalato”**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
- **“Segnalazione”**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni *“circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o della legge 190/2012 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”*;
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: Polisportiva Politecnico di Milano Società Sportiva Dilettantistica a R.L. (anche Polisportiva SSD)

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

Polisportiva	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	


3. Reclutamento del personale

In osservanza di quanto disposto dall'art. 19 D. Lgs. 175/2016, il reclutamento del personale, viene effettuato nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, laddove applicabili, che di seguito si richiamano espressamente:

- a) *adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
- b) *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- c) *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
- d) *decentramento delle procedure di reclutamento;*
- e) *composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;*
- f) *possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori scientifico-disciplinari definite ai sensi dell'art. 17, comma 99, della legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento. (lettera così sostituita dall'art. 3, comma 8, legge n. 113 del 2021).*

Si ricorda che ai sensi dell'art. 19, comma 2, d.lgs. n. 175 del 2016, alle società a controllo pubblico è dato il potere di stabilire, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale seppur nel rispetto dei principi su indicati. Pertanto, con la presente procedura, vengono regolamentate le relative attività.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 8 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

4. Selezione del personale.

Oltre ai principi di cui sopra, le attività di selezione del personale avviene nel pieno rispetto del Codice Etico.

In tale ottica, si ricorda - tra l'altro - che è vietato:

- utilizzare l'assunzione quale utilità di scambio per ottenere favori o prestazioni da parte di dipendenti della P.A., Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico servizio;
- assumere soggetti terzi che, avendo cessato per qualsiasi ragione, il proprio rapporto di lavoro - sia esso in forma subordinata che in via autonoma - alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, nel triennio precedente all'assunzione da parte della Società abbiano esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto della stessa o che abbiano elaborato atti endoprocedimentali obbligatori in grado di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale emesso dalla Pubblica Amministrazione e di cui sia stata destinataria la Società;
- basare la selezione su criteri discriminatori;
- violare il principio di pari opportunità;
- violare il principio di legalità con riferimento alle norme giuslavoristiche applicabili e ai CCNL;
- violare normative fiscali o contributive o inerenti alle assicurazioni obbligatorie;
- registrare contabilmente costi del personale non veritieri o non inerenti.


L'Amministratore Unico, sentito il parere del Direttore Generale, definisce e approva la quota parte del budget aziendale da destinare alle risorse umane, ai fini del miglioramento dell'operatività aziendale nel rispetto del principio di economicità.

Nell'ambito dei criteri così definiti, il Direttore Generale individua le figure da inserire all'interno della Società.

Il processo di selezione delle candidature è gestito dalla Società anche mediante l'eventuale ricorso ad agenzie terze selezionate sulla base di requisiti di professionalità, trasparenza e correttezza. Tali società terze avranno comunque l'obbligo di uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità¹.

¹ In ogni caso, la commissione di valutazione dovrà essere costituita ai sensi del successivo paragrafo 4.1.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 9 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dal precedente paragrafo (3), è necessario provvedere a:

- la pubblicazione tempestiva, sul sito della Società, nella sezione trasparenza dedicata, dei profili professionali ricercati sul sito istituzionale della Società;
- indicare dettagliatamente i requisiti generali e di esperienza richiesti;
- indicare il numero di risorse da assumere;
- le modalità generali di svolgimento della selezione;
- i termini e modalità della consegna delle candidature;
- le successive valutazioni comparative effettuate da eventuali Commissioni giudicatrici;
- l'esito della selezione.

L'acquisizione delle posizioni di candidatura avviene tramite pubblicazione della job position aperta sul sito internet della Società nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" nonché pubblicazione dell'annuncio sui principali motori di ricerca.

Per il dettaglio delle informazioni da pubblicare e i relativi termini temporali in cui eseguire la pubblicazione, si rinvia alla tabella allegata alle misure di prevenzione della corruzione (all. P01_02_ Adempimenti trasparenza).


La procedura selettiva può basarsi sulla valutazione comparativa dei curriculum dei candidati, ove ritenuta sufficiente, e eventuali colloqui con quest'ultimi.

L'avviso di selezione deve restare pubblicato per il termine definito nello stesso avviso nel corso dei quali è possibile presentare la domanda di partecipazione. Scaduto tale termine, l'avviso di convocazione dei candidati alle prove di selezione deve essere inviato almeno 15 giorni prima delle stesse.

Chiusa la fase di raccolta delle candidature, il Direttore Generale definisce la lista dei candidati risultati idonei da convocare, nei termini di cui sopra, sulla base delle competenze richieste, dal ruolo da ricoprire e quelle possedute dal candidato in quanto esposte nel curriculum pervenuto, ove sia necessario in funzione del profilo da assumere.

Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata A.R. o secondo altre modalità individuate nel bando di

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 10 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

4.1. Esame delle domande e svolgimento iter di selezione.

All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione ("Commissione"), composta da almeno tre membri dotati di comprovata professionalità ed esperienza pluriennale di volta in volta designati, tra i dipendenti o tra soggetti esterni alla Società.

La Commissione di valutazione è nominata dall'Amministratore Unico della Società.

Della Commissione non può fare parte l'Amministratore Unico, né coloro che ricoprono, o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni, cariche politiche presso il Politecnico di Milano, socio della Polisportiva Politecnico di Milano, o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.


All'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto, come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un componente della Commissione, lo stesso componente verrà revocato con atto dell'Amministratore Unico che ne nominerà un ulteriore, con separato provvedimento.

La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui stabiliti nell'avviso di convocazione.

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda del profilo professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psico-attitudinali, prove pratiche, colloqui di gruppo e/o procedure di assessment.

I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 11 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e può avvalersi di un segretario, che può essere tra i tre della Commissione designato dal Presidente della Commissione o da nominarsi tra i dipendenti della Società, da parte dell'Amministratore Unico.

È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

4.2. Esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Selezione del Personale" - "Avvisi di selezione", per un periodo di almeno 30 giorni.

4.3. Ricorso a società esterne di selezione

Le procedure di selezione possono essere affidate a società esterne specializzate nell'attività di selezione con determina dell'Amministratore Unico.

Anche in tali circostanze, la Società pubblica sul proprio sul sito internet l'avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo delle società esterne coinvolte nel processo di reclutamento e selezione.


L'attività delle società esterne di selezione specializzate deve rispettare i principi di cui alla presente procedura.

La Società si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o può riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle società specializzate stesse.

4.4. Attività successive alla selezione

Il Direttore Generale raccoglie dai candidati tutti i dati necessari alla selezione tra cui l'eventuale sussistenza di pregressi rapporti di lavoro - sia in forma subordinata che in via autonoma - con la

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 12 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

Pubblica Amministrazione (ove sia rilevante per le mansioni da svolgere all'interno della Società) e, in caso di risposta affermativa a tale ultima circostanza, una dichiarazione di non aver esercitato, nel triennio precedente alla candidatura in corso, poteri autoritativi o negoziali e di non aver elaborato atti endoprocedimentali obbligatori in grado di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, per conto della stessa, di cui sia stata destinataria la Società². Si ricorda infatti che la Legge vieta ai dipendenti, che negli ultimi tre anni abbiano ricoperto posizione di vertice con potere decisionale e negoziale presso la PA, di esercitare un impiego presso soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività di quella PA. Tra le conseguenze di un'eventuale assunzione in violazione di tale disposizione vi è la nullità del contratto, assieme all'obbligo di restituzione dei compensi in caso ricevuti.

5. Contrattualizzazione.

Individuato il soggetto da inserire in organico, il Direttore Generale prepara la lettera di assunzione da portare all'attenzione e alla firma dell'Amministratore Unico.

La lettera di assunzione firmata viene presentata e consegnata alla persona selezionata e ad essa verranno allegati i documenti necessari per formalizzare la pratica di assunzione tra i quali anche il Codice Etico della Società e le altre procedure applicabili in base alle mansioni da svolgere, la documentazione inerente alla *data protection*, la salute e sicurezza sul lavoro e gli eventuali i sistemi di gestione vigenti nella Società.


Tutti i documenti devono essere firmati dalla persona selezionata e dall'Amministratore Unico o da diverso soggetto nell'ambito del sistema di deleghe e procure in essere; le copie dei documenti devono essere conservate a cura del Direttore Generale.

La contrattualizzazione avviene nel pieno rispetto della vigente normativa giuslavoristica.

Il nuovo inserimento o il cambio di posizione viene documentato e ufficializzato attraverso l'inserimento del soggetto negli Organigrammi nominativi di pertinenza e all'interno del libro matricola conservato presso la Società o lo studio esterno incaricato delle paghe.

² Sarà opportuno definire specifiche informative sul trattamento dei dati che diano rilevanza al fondamento giuridico dato da una norma di legge che legittima la richiesta del dato.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 13 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

Posto che, come anzidetto, è fatto divieto di utilizzare l'assunzione quale utilità di scambio per ottenere favori o prestazioni da parte di dipendenti della P.A., Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico servizio, in fase di inserimento in organico di una nuova persona che, in funzione delle mansioni svolte, possa essere preposta alla gestione dei rapporti con i predetti soggetti, la Direzione Generale richiede una specifica attestazione circa l'eventuale sussistenza di legami di parentela, coniugio o affinità (entro il secondo grado) con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni che possano essere interlocutori della Società nell'esercizio delle attività di business³. Nel caso in cui si rilevasse la sussistenza di tale legame, sarà opportuna una valutazione congiunta tra l'Amministratore Unico ed il Direttore Generale sulla tipologia di mansioni che la persona è chiamata ad esercitare per valutare se queste comportino contatti costanti e/o esclusivi con i predetti soggetti o meno e, in caso di esito positivo, assegnare la gestione delle pratiche che potrebbero comportare tale tipologia di contatti ad altro soggetto, ove possibile o, in alternativa, prevedere una gestione non esclusiva della pratica mediante un doppio controllo/gestione congiunta da parte o di altra persona del medesimo ufficio o del Direttore Generale.

6. Addestramento, consapevolezza, competenza.

Il personale neoassunto deve ricevere un'adeguata formazione professionale. Si considera parte della formazione professionale iniziale necessaria anche quella attinente al Modello della Società e, in particolare, il Codice Etico e i Protocolli applicabili in funzione delle mansioni coperte dal neoassunto.


Le necessarie attività formative vengono programmate dal Direttore Generale e possono essere anche eseguite dal Personale dell'Area presso cui è inserito il neoassunto (*training on the job*). A tal fine, può essere individuato un sottoposto con funzione di *tutor* per il neoassunto.

Annualmente Il Direttore Generale presenta all'Amministratore Unico il piano formativo del personale. Nei piani di formazione sono incluse anche le sessioni formative obbligatorie.

La formazione prevista da obblighi normativi o giuridici (protezione dei dati personali, igiene e sicurezza sul lavoro, antiinfortunistica, previsione del rischio di reato, ecc.) è obbligatoria. La

³ A tal fine è opportuno e più agevole predisporre un modulo ad hoc che contiene l'elenco delle PA con cui la Società interloquisce abitualmente (es. INPS, ARPA, ATS)

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 14 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

mancata partecipazione ai corsi organizzati dalla Società senza giusta causa è ritenuta grave violazione e sarà sanzionata.

In ogni caso, la mancata partecipazione ai corsi in materia di prevenzione del rischio di reato, senza giusta causa, sarà considerata come elemento negativo del sistema di valutazione del personale e premiale.

7. Trattamento giuridico ed economico del Personale.

Il trattamento giuridico ed economico del Personale deve essere effettuato nel pieno rispetto degli obblighi normativi e del Codice Etico.

In relazione alla natura dei diversi rapporti giuslavoristici, per ciascun rapporto dovrà sussistere un titolo contrattuale scritto (contratto, lettera di assunzione, ecc.).

I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario.

Il sistema retributivo e premiale (ove previsto) deve rispettare le norme fiscali e contributive vigenti.

È fatto obbligo ai Destinatari di rispettare le norme inerenti i contributi e le assicurazioni obbligatorie.


7.1. Sistema Premiale

Qualora previsto, il sistema premiale è deciso nelle sue linee essenziali dall'Amministratore Unico della Società, su proposta del Direttore Generale in fase di definizione del budget.

Il sistema premiale deve indicare:

- il quantum annuale del premio maturabile da ciascun Dipendente o Collaboratore della Società;
- gli obiettivi per i quali è erogato il premio;
- le modalità di calcolo del premio finale in funzione del raggiungimento degli obiettivi (totale, parziale, mancato);

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 15 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

- i termini temporali di liquidazione del premio.

In ogni caso, il sistema premiale deve considerare e valutare le modalità con cui le persone hanno raggiunto gli obiettivi. In tale ottica, il premio è maturato ed è erogato a condizione che:

1. la persona non abbia commesso Reati;
2. la persona abbia rispettato il Modello, il Codice Etico e i Protocolli applicabili alla persona e/o alle attività esercitate per conto o nell'interesse della Società;
3. la persona abbia partecipato ai corsi formativi e, se previsto, superato gli esami previsti.

Il mancato rispetto della condizione di cui al punto 1. determina la perdita del diritto al premio nella sua integrità, oltre all'applicazione delle sanzioni indicate dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.

Il mancato rispetto delle condizioni di cui ai punti 2. e 3., a seconda della gravità della violazione e dei fatti commessi, può determinare (oltre all'applicazione delle sanzioni indicate dal Sistema sanzionatorie e Disciplinare):

- la perdita del diritto al premio nella sua integrità;
- la maturazione di un premio calcolato in misura minore (da un minimo del 10% a un massimo de 90%).


Il sistema premiale e i relativi criteri, termini e condizioni sono formalizzati e comunicati a tutto il Personale.

8. Registrazione operazione.

Ogni rapporto di lavoro deve risultare da titolo scritto.

Ogni operazione di pagamento o fatto rilevante ai fini contabili, giuslavoristici, previdenziali, assistenziali, fiscali deve essere registrato nelle scritture aziendali, secondo gli adempimenti contabili-amministrativi di rito.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 16 di 16
	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

La registrazione delle operazioni è eseguita dal Direttore Generale, anche per il tramite dell'Area Operation.

Conseguentemente devono essere informati a cura del Direttore Generale, anche per il tramite del consulente esterno, i vari enti di riferimento (INAIL, INPS, ecc.).

9. Comunicazione ai sensi dell'art. 25 del D. lgs. 175/2016

A sensi dell'art. 25 del D. lgs. 175/2016 entro il 30 settembre di ciascuno degli anni 2020, 2021 e 2022, le società a controllo pubblico devono effettuare la ricognizione del personale in servizio, per individuare eventuali eccedenze, anche al fine di agevolare l'attività di revisione delle partecipazioni. Si tratta quindi di una ricognizione che le società in controllo pubblico devono necessariamente effettuare, anche se non hanno personale in esubero da dichiarare. La Società si adegua a tale adempimento.

10. Archiviazione.

La Società conserva, nei limiti di quanto ammesso dalla legge, gli originali della documentazione prodotta e di quella ricevuta in fascicoli separati per ciascuna assunzione, per essere consultati ogni qualvolta ciò fosse richiesto per finalità aziendali o di legge.

È vietato distruggere o manipolare i documenti che abbiano rilevanza giuridica, contabile o fiscale.

11. Segnalazioni.

I Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali violazioni della presente procedura all'Organismo di Vigilanza, che è tenuto a tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante.

La Società ha dato attuazione agli obblighi previsti dalla normativa in materia di segnalazione di fatti illeciti (rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001) e di violazioni del Modello (c.d. *whistleblowing*), attraverso l'adozione di una specifica procedura, Procedura *whistleblowing*, che è parte integrante del Modello 231 della Società.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--