



Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del
D.Lgs. 231/2001

ALLEGATO 4 PROTOCOLLI SPECIFICI

Approvato in data 17.03.2025

Sommario

PROTOCOLLO VERIFICHE E ISPEZIONI	3
1. Scopo.....	3
2. Ambito di applicazione.....	3
3. Responsabilità	3
4. Principi di comportamento	4
5. Precetti operativi.....	6
5.1 <i>Individuazione del personale incaricato della gestione delle ispezioni e delle verifiche</i>	6
5.2 <i>Iter operativo</i>	7
6. Informazione e formazione.....	10
7. Sistema disciplinare.....	10
PROTOCOLLO RECLUTAMENTO, SELEZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	13
1. Ambito di applicazione.....	13
2. Responsabilità	13
3. Principi di comportamento	14
4. Precetti operativi.....	16
4.1 <i>Identificazione del bisogno</i>	16
4.2 <i>Fonti di reclutamento</i>	17
4.3 <i>Colloqui di selezione</i>	18
4.4 <i>Assunzione</i>	19
4.5 <i>Assunzione di cittadini di Paesi terzi</i>	20
4.6 <i>Inserimento in azienda</i>	24
4.7 <i>Valutazione del Personale</i>	25
5. Gestione della reportistica	26
6. Informazione e formazione.....	27
7. Sistema disciplinare.....	27
8. Allegati	27
PROTOCOLLO FLUSSI INFORMATIVI ODV.....	29
1. Scopo del reporting.....	29
2. Ambito di applicazione.....	29
3. Oggetto del reporting.....	29
4. Flussi informativi riguardo al verificarsi di particolari eventi	31
5. Flussi informativi con cadenza periodica	32

PROTOCOLLO VERIFICHE E ISPEZIONI

1. Scopo

Scopo del presente protocollo (il “**Protocollo**”) è descrivere le fasi in cui si articola il processo di gestione delle verifiche e ispezioni da parte di Autorità esterne (di seguito anche il “**Processo**”) in CONSULBROKERS SPA (la “**Società**”), individuando:

- L’attribuzione di responsabilità nell’ambito del processo stesso;
- i relativi principi di comportamento;
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2011, n. 231 (“**Decreto**”).

2. Ambito di applicazione

In coerenza con i principi etici e di *governance* dettati nel Codice Etico, il presente Protocollo si applica a tutte le tipologie di attività ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione (anche “**PA**”) nei confronti della Società e finalizzate alla verifica dell’ottemperanza alle previsioni normative di riferimento, di volta in volta, prese in esame dalla PA, ovvero ad accertamenti e/o richieste di informazioni.

A titolo meramente esemplificativo, ai fini del presente Protocollo, per rapporti con la PA si intendono i rapporti con:

- Ministero dell’Economia e delle Finanze, Agenzia delle Entrate, Dogane, Guardia di Finanza, Enti Pubblici Territoriali, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, INPS, ASL, Ispettorati del Lavoro, Giudice del Lavoro, Vigili del Fuoco, NAS, NOE, ARPA, etc., per quanto attiene alle ispezioni in materia di lavoro, previdenza, sicurezza sul lavoro e ambiente;
- Autorità Pubbliche di Vigilanza (i.e. Garante della Privacy per ciò che attiene gli adempimenti legati alla normativa privacy; Antitrust per quanto attiene ad eventuali ispezioni in materia di rispetto della normativa antitrust e di rispetto dei principi di leale concorrenza).

3. Responsabilità

Nell’ambito del processo di gestione delle verifiche e ispezioni dalla Pubblica Amministrazione, le responsabilità sono ripartite come segue:

La Direzione Amministrativa Contabile è incaricata:

- Dell’applicazione del presente Protocollo;

- di segnalare all'Organismo di Vigilanza (anche "OdV") le eventuali necessità di aggiornamento e di modifica;
- di conservare il Protocollo.

I **responsabili delle direzioni/funzioni aziendali** coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità:

- Di osservare e farne osservare il contenuto e di segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali necessità di aggiornamento.

È responsabilità di tutti i soggetti che operano nell'ambito del Processo ("**Destinatari**"), segnalare ed informare tempestivamente all' OdV su ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo di cui siano venuti a conoscenza (per es. modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Su impulso dell'OdV, è compito della Direzione del Personale promuovere l'organizzazione periodica di appositi incontri, con partecipazione obbligatoria dei Destinatari, allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del Protocollo.

Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

L'OdV, titolare dei poteri ispettivi e di controllo in ordine al funzionamento ed all'osservanza del Modello di organizzazione e gestione, di cui tale Protocollo è parte integrante, nonché per finalità di prevenzione dei reati, dispone di pieno accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni rilevanti per lo svolgimento dell'attività soggetta al Protocollo.

4. Principi di comportamento

I principi fissati e richiamati nella presente sezione disciplinano i comportamenti dei Destinatari, al fine di tutelare l'integrità della Società, di prevenire comportamenti contrari alla legge o comunque contrari all'etica in cui la Società si riconosce.

L'obiettivo che questi principi si prefiggono è quello che tutti i soggetti coinvolti nelle attività ricomprese nel Processo adottino regole di condotta conformi a quanto ivi prescritto, anche al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

A tal proposito è fatto obbligo ai Destinatari di informarsi e prendere conoscenza dei seguenti documenti:

- Il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6 del Decreto adottato dalla Società è disponibile sull'intranet aziendale (il "Modello");
- il Codice Etico adottato dalla Società è parte integrante del Modello.

In considerazione di quanto sopra detto, in linea generale, è stabilito l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- Porre in essere comportamenti tali da configurare ed integrare le fattispecie di reato richiamate dal Decreto, ovvero contrari alle disposizioni indicate nel Modello, e ai principi e alle regole previste nel Codice Etico;
- di violare le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano l'attività dell'azienda e, nello specifico, le attività da essi svolte che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- porre in essere qualsiasi atto che comporti un fatto lesivo o turbativo della correttezza e trasparenza del buon andamento della Pubblica Amministrazione ed un indebito ed ingiustificato vantaggio per la Società.

Inoltre, nell'ambito del Processo, viene previsto l'espresso divieto di:

- Effettuare elargizioni in denaro a funzionari a qualsiasi titolo afferenti la Pubblica Amministrazione o altri soggetti incaricati di Pubblico Servizio;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice Etico;
- è comunque vietata ogni forma di liberalità, offerta o ricevuta, volta ad acquisire trattamenti di favore o acquisire un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto alla Società, ovvero che possa influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione italiana, comunitaria o estera;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana, comunitaria o straniera, che possano determinare le stesse conseguenze di cui al punto che precede;
- utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali, comunitari o esteri.

Allo scopo di una più efficace attuazione ed un miglior rispetto delle regole di condotta sopra indicate, la Società stabilisce inoltre che:

- La gestione in nome e per conto della Società dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, per le attività ricomprese nel Processo, deve svolgersi esclusivamente ad opera di quei soggetti individuati dal Protocollo, dotati di idonea delega o procura, o comunque da soggetti dagli stessi delegati, e sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali adottate dalla Società;
- coloro che svolgono a vario titolo gli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività devono porre particolare attenzione al rispetto delle procedure previste, e comunque devono riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o presunte tali.

5. Precetti operativi

5.1 Individuazione del personale incaricato della gestione delle ispezioni e delle verifiche

Le verifiche ispettive da parte dei rappresentanti delle Autorità Pubbliche possono aver luogo attraverso varie modalità:

- Mediante presentazione spontanea da parte dell'Ispettore incaricato sul luogo di lavoro;
- a fronte di infortuni, esposti o altre problematiche segnalate dal personale aziendale;
- a seguito di una precedente ispezione, al fine di accertare, l'adeguamento/conformità delle anomalie eventualmente riscontrate.

Fermo restando quanto indicato al precedente par. 3, in caso di ispezione dell'Autorità Pubblica, la Direzione Amministrativa Contabile individua e nomina all'uopo un Referente Ispezione – di seguito anche "**RISP**" – incaricato di gestire le relazioni con gli ispettori (i.e. Responsabile della funzione aziendale maggiormente interessata dall'oggetto dell'ispezione); la nomina è archiviata e conservata presso l'Ufficio del Responsabile dell'area oggetto di verifica. In particolare:

- In caso di ispezioni in materia fiscale, senza bisogno di ulteriore nomina, il RISP sarà individuato nella Direzione Amministrativa Contabile;
- in caso di ispezioni in materia giuslavoristica, il RISP sarà individuato nella Direzione del Personale; in caso di ispezioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro il RISP sarà individuato nel RSPP delegato esterno (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81);
- in caso di ispezioni inerenti alla tutela dell'ambiente, il RISP sarà individuato nell'Ufficio Prevenzione Protezione e Sicurezza. Per verifiche e ispezioni su ulteriori specifiche tematiche, il RISP sarà di volta in volta identificato e nominato.

5.2 Iter operativo

Il processo di verifica ispettiva da parte di enti pubblici si articola nelle seguenti fasi:

- a) Arrivo degli incaricati dell'ispezione;
- b) svolgimento dell'attività ispettiva;
- c) gestione della reportistica.

a) Arrivo degli incaricati dell'ispezione

In caso di visite ispettive presso la sede amministrativa della Società, il personale addetto all'accoglienza deve avvisare immediatamente:

- In caso di ispezioni in materia fiscale, la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- in caso di ispezioni in materia giuslavoristica, la Direzione Risorse Umane;
- in caso di ispezioni in materia di sicurezza e ambiente, rispettivamente il RSPP esterno e l'outsourcer competente;
- non ricorrendo alcuna delle ipotesi di cui sopra, la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo o, in sua assenza, il Presidente del CdA, che individuerà un RISP idoneo.

Il RISP ha il compito di:

- Presentarsi senza indugi agli incaricati dell'ispezione;
- richiedere i dati identificativi degli incaricati dell'ispezione e verificare la legittimazione degli stessi ad effettuare l'ispezione;
- individuare i collaboratori che lo assistano durante l'ispezione.

Il RISP insieme ai collaboratori designati ha il compito di accompagnare ed assistere gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni; il RISP provvede altresì a notificare a tutte le funzioni aziendali interessate l'inizio della visita ispettiva e la necessità di prestare supporto alle Autorità Pubbliche nel corso delle verifiche.

Tutte le richieste di informazioni e/o di consultazione della documentazione rivolte dai rappresentanti delle Autorità Pubbliche devono essere veicolate direttamente al RISP e/o ai suoi collaboratori.

A tal proposito, vige l'assoluto divieto per gli altri soggetti che agiscono in nome e per conto della Società di interloquire/interagire con le Autorità Pubbliche e di consegnare la documentazione eventualmente richiesta dalle stesse.

Il RISP assicura che la documentazione prodotta e consegnata al Presidente del CdA/Pubblica sia attendibile, completa e conforme alle richieste.

b) Svolgimento dell'attività ispettiva

Il RISP, anche tramite i collaboratori individuati, ha il compito di:

- Annotare orario di arrivo degli ispettori, inizio delle verifiche e fine delle stesse anche attraverso il verbale di ispezione, ove presente;
- richiedere l'autorizzazione del Presidente del CDA e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;
- fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di verifica, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni aziendali;
- stilare l'elenco dei documenti/beni oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
- assistere l'Ispettore nella stesura dell'eventuale verbale ispettivo, inserendo eventuali osservazioni, lo firma e richiede copia dello stesso;
- stilare una relazione, ad uso interno, per ogni singola attività ispettiva svolta ("Relazione dell'attività ispettiva ad uso interno" - Allegato 2), nel caso in cui non venga rilasciata copia del verbale;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali richieste, da parte dei funzionari esterni responsabili dell'ispezione, contrarie ai principi comportamentali descritti nel presente protocollo.

Al termine dell'attività ispettiva, il RISP provvede inoltre a consegnare copia dei documenti di cui sopra (verbale o relazione) al Presidente del CdA ed ai Responsabili di Funzione direttamente interessati, laddove gli stessi non siano stati nominati RISP.

c) Archiviazione risultanze e risoluzione anomalie

Nel caso in cui al termine della visita ispettiva siano state riscontrate delle criticità, il RISP, i collaboratori, nonché le altre funzioni con competenze in materia, definiscono, in una riunione appositamente indetta entro e non oltre sette giorni dalla conclusione dell'attività ispettiva ("**Review Discussion Meeting**"), le azioni da intraprendere per la risoluzione delle criticità riscontrate.

All'esito del *Review Discussion Meeting* sarà redatto un piano per le azioni *correttive* da implementare al fine di eliminare le criticità riscontrate ("**Action Plan**") che dovrà essere approvato dall'Amministratore Unico unitamente alla funzione aziendale coinvolta.

Laddove l'*Action Plan* debba essere approvato dal consigliere all'uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione, il Presidente del CdA lo porterà all'attenzione dello stesso che potrà, previo confronto con il RISP, richiedere modifiche e integrazioni del documento.

Il RISP se incaricato dal Presidente del CdA o direttamente quest'ultimo, monitora l'implementazione di quanto previsto nell'*Action Plan* sia in termini di contenuti che di tempistica e verifica la corretta risoluzione delle criticità evidenziate nell'*Action Plan* predisponendo una relazione finale in cui sono riportati tutti gli interventi effettuati ("**Final Report**"). Il *Final Report* viene condiviso dal RISP con il Presidente del CdA, cui ne è consegnata copia.

- Il RISP:
- Notifica alle funzioni aziendali coinvolte nel processo le criticità riscontrate nel verbale di ispezione e le relative azioni correttive intraprese;
- trasmette tutta la documentazione prodotta (verbale/relazione ispezione, verbale del Review Discussion Meeting, Action Plan, Final Report) all'Area Amministrativa ai fini dell'archiviazione.

d) Gestione della reportistica

Semestralmente, il Presidente del CdA o suo delegato provvede a stilare un rapporto relativo alle ispezioni di cui è stata oggetto la Società (Allegato 1) da inviare all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- PA precedente;
- oggetto dell'ispezione;
- direzione interessata dall'ispezione;
- team che ha gestito l'ispezione;
- esito delle verifiche (con rilievi/senza rilievi);
- breve descrizione degli eventuali rilievi;
- breve descrizione delle azioni correttive intraprese;
- breve descrizione delle eventuali verifiche in corso e non ancora concluse nel periodo di riferimento;
- eventuali azioni ispettive programmate di cui è stata informata la direzione.

Detto rapporto deve essere inviato all'OdV anche in assenza di verifiche intercorse nel periodo di riferimento, barrando la casella con la dicitura "*Nessuna ispezione nel periodo di riferimento*", come indicato nell'Allegato 1.

Ad ogni modo, le Funzioni interessate dall'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione (i.e. Agenzia delle Entrate, Asl, Inps, Inail, GdF, etc.) devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le ispezioni e gli accertamenti avviati presso le unità organizzative di loro responsabilità da parte degli Enti competenti, nonché, alla loro conclusione, gli eventuali rilievi e sanzioni comminate.

Laddove siano emersi rilievi, deve essere trasmesso all'OdV il Piano delle azioni correttive approvato dal consigliere all'uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione.

6. Informazione e formazione

Il presente Protocollo deve essere comunicato e spiegato a cura dei Responsabili a tutti i Destinatari presso le direzioni/funzioni aziendali interessate.

La Formazione sarà svolta distinguendo tra:

- *“Soggetti Apicali”*, ovvero soggetti destinatari di specifiche deleghe, procure, dotati di autonomia gestionale e finanziaria, oppure soggetti a cui siano attribuiti incarichi che comportano l'assunzione di decisioni significative nello svolgimento dell'iter operativo dell'attività oggetto del presente Protocollo;
- *“Soggetti Sottoposti”*, ovvero i soggetti sottoposti alla vigilanza e direzione dei soggetti Apicali e coinvolti nell'iter operativo del Processo oggetto del Protocollo;
- *nuovi assunti*: per tali soggetti il *training* adeguato, previa verifica della opportunità di un loro coinvolgimento alla luce delle mansioni loro affidate, sarà effettuato al momento dell'assunzione sotto la responsabilità e a cura dei Responsabili di Processo.

7. Sistema disciplinare

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello della Società e, pertanto, l'inosservanza dei principi e delle disposizioni in esso contenuti rappresenta una violazione di detto Modello e comporta quindi l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto in base alle specifiche modalità ivi previste.

ALLEGATI

All. 1 _Rapporto Semestrale

All. 2 _Relazione sull'attività ispettiva

Allegato 1

[luogo], __/__/____

FAC-SIMILE RAPPORTO SEMESTRALE SULLE VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DI ENTI PUBBLICI

Nel corso del periodo dal __/__/____ al __/__/____ la Società è stata oggetto delle seguenti verifiche ispettive:

Pubblica Amministrazione	Luogo dell'ispezione e Direzione interessata	Oggetto dell'ispezione	Team di gestione dell'ispezione	Esito dell'ispezione/ Eventuali violazioni riscontrate	Stato di attuazione delle azioni volte all'eliminazione degli eventuali rilievi dell'autorità ispettiva

Nessuna ispezione nel periodo di riferimento

FIRMA

Allegato 2

[luogo], __/__/____

FAC-SIMILE RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ ISPETTIVA ad uso interno

Il giorno __/__/____ a partire dalle ore ____ fino alle ore ____
il/i sig./sig.ri _____ hanno
condotto un'attività ispettiva presso la Società, i cui aspetti principali sono riassumibili
come segue:

Pubblica Amministrazione:

Luogo dell'Ispezione:

Direzioni/Funzioni coinvolte:

Team di gestione dell'ispezione:

Oggetti/documenti oggetto dell'ispezione:

Oggetti/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati:

Violazioni contestate:

Motivazione della mancata redazione del verbale e/o della necessità di integrazione:

FIRMA

PROTOCOLLO RECLUTAMENTO, SELEZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

1. Ambito di applicazione

il presente Protocollo (“**Protocollo**”) è volto a descrivere le fasi in cui si articola il processo di gestione della selezione, assunzione e valutazione del personale (di seguito anche il “**Processo**”) di CONSULBROKERS SPA individuando:

- L’attribuzione di responsabilità nell’ambito del processo stesso;
- i relativi principi di comportamento;
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (il “Decreto”).

Tale Protocollo disciplina, dunque, in generale l’attività di individuazione dei fabbisogni di risorse, di selezione dei candidati, di finalizzazione dell’assunzione e successiva valutazione delle prestazioni del personale. Il presente Protocollo prevede un presidio congiunto sul processo di selezione e assunzione da parte della Direzione del Personale e della Funzione interessata all’assunzione (“Funzione Richiedente”) con l’obiettivo, tra l’altro, di:

- Garantire l’applicazione di criteri di selezione omogenei per tutte le aree aziendali;
- contribuire ad elevare la qualità delle risorse inserite in azienda;
- fornire al mercato del lavoro una chiara immagine dell’azienda;
- costruire un percorso condiviso di selezione delle risorse aziendali.

2. Responsabilità

Nell’ambito del processo in oggetto, le responsabilità sono ripartite come segue:

La Direzione Ufficio del Personale è incaricata:

- Dell’applicazione del presente Protocollo;
- di conservare il Protocollo.

I responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità:

- Di osservare e farne osservare il contenuto, e
- di segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali necessità di aggiornamento.

Il Protocollo può essere consultato e prelevato, anche su supporto elettronico, dall’intranet aziendale.

È responsabilità di tutti i soggetti che operano nell'ambito del Processo ("Destinatari"), segnalare ed informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza (anche "OdV") su ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo di cui siano venuti a conoscenza (per es. modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verificano fatti che:

- Non siano espressamente regolamentati dal presente Protocollo;
- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detto Protocollo;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo,

ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto responsabile affinché richieda alla Direzione del Personale di assumere le decisioni del caso. Il diretto responsabile ha altresì l'obbligo di informare l'OdV che è deputato alla vigilanza sull'applicazione del Protocollo.

Su impulso dell'OdV, la Direzione del Personale promuove l'organizzazione periodica di appositi incontri, con partecipazione obbligatoria dei Destinatari, allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del Protocollo.

Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

L'OdV, titolare dei poteri ispettivi e di controllo in ordine al funzionamento ed all'osservanza del Modello di organizzazione e gestione, di cui tale Protocollo è parte integrante, nonché per finalità di prevenzione dei reati, dispone di pieno accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni rilevanti per lo svolgimento dell'attività soggetta al Protocollo.

3. Principi di comportamento

I principi fissati e richiamati nella presente sezione disciplinano i comportamenti dei Destinatari, al fine di tutelare l'integrità della Società, di prevenire comportamenti contrari alla legge o comunque contrari all'etica in cui la Società si riconosce.

L'obiettivo che questi principi si prefiggono è quello che tutti i soggetti coinvolti nelle attività ricomprese nel Processo adottino regole di condotta conformi a quanto ivi prescritto, anche al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

A tal proposito è fatto obbligo ai Destinatari di informarsi e prendere conoscenza dei seguenti documenti:

- Il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6 del Decreto adottato dalla Società è disponibile sull'intranet aziendale (il "Modello");
- il Codice Etico adottato dalla Società è parte integrante del Modello.

In particolare, la Società adotta criteri di merito, di competenza e in ogni caso strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni.

In considerazione di quanto sopra detto, in linea generale, è stabilito l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- Porre in essere comportamenti tali da configurare ed integrare le fattispecie di reato richiamate dal Decreto, ovvero contrari alle disposizioni indicate nel Modello e ai principi e alle regole previsti nel Codice Etico;
- violare le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano l'attività dell'azienda;
- impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

Inoltre, nell'ambito del Processo, viene previsto l'espresso obbligo di:

- Adottare criteri di merito, di competenza e in ogni caso strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con dipendenti e collaboratori esterni;
- effettuare ogni assunzione o promozione rispettando criteri di merito e di competenza, utilizzando un processo di selezione realizzato al fine di assumere la risorsa più qualificata e maggiormente capace per ciascuna posizione disponibile;
- tenere conto, nella definizione dei criteri di selezione dei candidati, anche delle indicazioni suggerite dal Codice Antimafia per le imprese al fine di valutare i candidati medesimi anche con riguardo all'affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

Sono espressamente vietate e condannate dalla Società pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo.

È altresì espressamente vietato accordare promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana, comunitaria o straniera, o di soggetti a questi legati, ovvero di soggetti privati volte ad acquisire trattamenti di favore o, comunque, un qualsiasi vantaggio non dovuto alla Società o volte ad influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato con cui si intrattengono rapporti.

4. Precetti operativi

4.1 Identificazione del bisogno

In via primaria, ogni anno, al momento della definizione del budget e – in caso di esigenze oggettive di personale – secondariamente anche in corso d'anno, i Responsabili di Funzione esprimono in una relazione alla Direzione del Personale le eventuali esigenze di richieste di personale nell'ambito della propria struttura.

La richiesta da parte della Funzione Richiedente deve essere formalizzata, specificando in maniera dettagliata lo skill professionale dei candidati indicandone i requisiti necessari, e motivata sulla base dei carichi di lavoro relativi alle attività preventivate per l'anno successivo, al fine di conseguire gli obiettivi aziendali in conformità con quanto indicato nel budget e comunque a seguito di un'attenta riflessione su:

- attuali processi interni all'unità organizzativa;
- persone attualmente inserite in organico;
- prospettive di evoluzione dell'ufficio.

Effettuata la riflessione di cui sopra, nel caso in cui, all'esito della stessa, sia confermata la necessità di assumere un determinato profilo, la Direzione del Personale concorda con la Funzione Richiedente, il profilo del candidato da selezionare stilando l'apposito modulo Job Description, contenente almeno:

- Nome della posizione;
- scopo della posizione;
- previsione o meno in budget della posizione;
- centro di costo;
- tipologia e durata del contratto;
- mansioni previste dalla posizione/ufficio di destinazione;
- motivazione dell'assunzione;
- caratteristiche richieste per svolgere le mansioni richieste (studi, esperienza, conoscenza, capacità, tratti caratteriali, etc.).

4.2 Fonti di reclutamento

La Direzione del Personale, una volta stilato, assieme alla Funzione Richiedente, l'apposito modulo Job Description, avvia la ricerca dei CV tramite:

- La verifica dell'esistenza di risorse interne in linea con il profilo ricercato;
- la verifica dell'esistenza di profili in linea tra persone che hanno già avuto rapporti di lavoro a tempo determinato/stage/tirocini formativi;
- l'archivio cartaceo ed elettronico tenuto presso la Direzione del Personale;
- la pubblicazione di annunci su giornali o siti di e-recruiting (es. Monster, Infojob, etc.);
- contatti con agenzie di somministrazione e selezione.

In media entro 30 giorni, la Direzione del Personale o la persona da questi delegata, a seguito di una prima fase di screening dei CV, fornirà la prima rosa di candidati, ponendo attenzione, tra gli altri, ad alcuni requisiti oggettivi di base, quali:

- Titolo di studio;
- precedenti esperienze nel settore;
- conoscenza delle lingue;
- conoscenza degli strumenti informatici.

I CV compilati direttamente dal candidato in formato elettronico oppure ricevuti in modalità cartacea dovranno essere archiviati, per un minimo di 12 mesi, nell'apposito archivio tenuto presso la Direzione del Personale.

I CV inviati a seguito di autocandidature spontanee e, dunque, al di fuori di specifici processi di selezione, potranno essere archiviati e presi in considerazione in futuro, a discrezione della Direzione del Personale.

La Direzione del Personale o la persona da questi delegata, inoltre, nell'attività di screening, dovranno ispirarsi ai seguenti principi:

- Professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni richieste;
- uguaglianza di trattamento tra i candidati;
- in nessun modo l'iter selettivo potrà essere vincolato da discriminazioni basate sul sesso, razza, etnia, religione e credo politico e/o sindacale;
- l'assunzione di parenti in azienda va valutata all'interno del normale processo di selezione senza via agevolate. Qualora un dipendente della Società riceva una referenza, relativamente ad un qualunque candidato per qualsiasi posizione, da parte di una persona esterna all'organizzazione,

questa rivestirà, solo ed esclusivamente, valore di attestazione delle esperienze curriculari del candidato;

- deve essere garantita la tracciabilità e documentabilità di ciascuna fase del processo di selezione con particolare riguardo ai giudizi di idoneità espressi.

La Direzione del Personale, effettuato lo screening dei CV raccolti, propone alla Funzione Richiedente quelli ritenuti maggiormente interessanti (“**lista dei candidati**”) per un ulteriore approfondimento sull’impostazione data alla ricerca prima di avviare i colloqui (la valutazione deve considerare almeno n. 3 candidature).

Dei colloqui deve essere tenuta traccia mediante apposito rapporto.

4.3 Colloqui di selezione

L’iter di selezione è diversamente articolato in funzione del profilo ricercato:

a) Nel caso di Impiegati

La Società si rivolge ad agenzie di somministrazione lavoro che, sulla base dei requisiti del profilo richiesto, provvedono ad un primo screening dei candidati e forniscono n. 2/3 curricula vitae per la posizione ricercata.

La Direzione del Personale, ricevuti i curricula, organizza lo svolgimento dei colloqui di selezione:

- Il Responsabile di Funzione/Reparto richiedente svolge un primo colloquio conoscitivo e, in caso positivo,
- il candidato sarà chiamato per un secondo colloquio con la Direzione del Personale.

b) Nel caso di Dirigenti/quadri

La Società si rivolge, ove opportuno, a società di Head Hunting che effettuano un primo screening e provvedono a selezionare una rosa di n. 3/4 candidati:

- In caso di assunzione di quadri, il candidato sarà scelto a seguito di colloqui di selezione da svolgere con la Direzione del Personale e con il Responsabile di Funzione richiedente;
- in caso di assunzione di dirigenti, il candidato deve sostenere un colloquio con la Direzione del Personale, il Responsabile di Funzione richiedente e uno finale con il consigliere all’uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione.

In occasione del colloquio di selezione, il candidato dovrà specificare per iscritto (cfr. *“Modulo autodichiarazione candidato”* Allegato n. 2 al Protocollo in esame) su richiesta dell’azienda se lo stesso è attualmente un dipendente della Pubblica Amministrazione (P.A.) o se è un ex dipendente della P.A., italiana o estera, e con riferimento ad entrambe le ipotesi dovrà specificare se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia partecipato personalmente e attivamente a trattative d’affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A. italiana o straniera o se è parente o affine di dipendenti della P.A. che intrattengono rapporti con la Società. In caso di dichiarazione di conflitto di interessi sarà possibile procedere all’assunzione del candidato, previa dettagliata motivazione delle decisioni da parte della Direzione del Personale, informato l’Organismo di Vigilanza, da inoltrare per iscritto al Consiglio di Amministrazione. La medesima procedura dovrà essere seguita per quel che riguarda i soggetti che collaborano o hanno collaborato con società concorrenti. I candidati più interessanti che hanno superato il primo colloquio vengono proposti dalla Direzione del Personale alla Funzione Richiedente per procedere congiuntamente al secondo colloquio di selezione. Al termine del colloquio, la Direzione del Personale e la Funzione Richiedente procedono a stilare un rapporto di intervista per evidenziare le motivazioni della scelta. Tale rapporto viene archiviato presso la Direzione del Personale.

Nel caso in cui la posizione da ricoprire sia quella di dirigente, si dovrà procedere ad un terzo colloquio di selezione, con il coinvolgimento del consigliere all’uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione.

4.4 Assunzione

Una volta individuato il candidato giudicato idoneo all’esito del processo di selezione, la Direzione del Personale procede a formulare la relativa proposta di assunzione.

L’assunzione dovrà essere sempre autorizzata in ultima istanza da parte del consigliere all’uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione.

La tipologia contrattuale e l’inquadramento vengono di volta in volta definiti in relazione alla mansione e al profilo personale e professionale, sulla base del CCNL di riferimento. Eventuali eccezioni verranno valutate e gestite di volta in volta secondo le specificità dei casi e comunicate all’Organismo di Vigilanza.

La lettera di assunzione dovrà riportare tutte le informazioni, minime previste dalla legge e dal contratto, tra le quali a titolo meramente di esempio:

- Identità delle parti;
- luogo di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;

- durata del rapporto di lavoro;
- durata del periodo di prova se previsto;
- inquadramento, livello e qualifica attribuiti al lavoratore e la descrizione del lavoro;
- importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi;
- orario di lavoro.

Alla lettera di assunzione dovranno essere allegate:

- Dichiarazione di presa visione e accettazione del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società;
- informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 con relativa manifestazione del consenso da parte dell'interessato;
- dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei rapporti con la P.A. (cfr. "Modulo autodichiarazione candidato" Allegato n. 2 al Protocollo in esame).

Condizione necessaria per la sottoscrizione del contratto di assunzione è la presentazione, da parte del Candidato, dei seguenti documenti/informazioni:

- Documento di identità riportante la cittadinanza;
- in alternativa, l'interessato può rilasciare un'autocertificazione nella quale dichiara di non aver subito condanna, né di avere procedimenti in corso per i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

La lettera di assunzione dovrà essere trasmessa al candidato e restituita firmata prima dell'ingresso in azienda.

Le lettere di assunzione debitamente sottoscritte dal consigliere all'uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione per la relativa autorizzazione sono archiviate a cura della Direzione del Personale nel file personale unitamente ai rapporti che attestano il percorso di selezione (i.e. CV, etc.).

La lettera di assunzione, controfirmata per accettazione, costituirà il contratto di lavoro per quanto non previsto dal CCNL.

4.5 Assunzione di cittadini di Paesi terzi

In caso di assunzione di cittadini di paesi terzi rispetto all'Italia, valgono in toto le procedure sopra previste, inoltre dovranno essere sempre applicate tutte le normative in vigore per tali tipologie di assunzioni.

Qualora il candidato all'assunzione sia un cittadino straniero dovranno essere attuati i seguenti ulteriori step operativi.

- a) Presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero

La Direzione del Personale, in qualità di soggetto specificamente delegato dal datore di lavoro, deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso ogni Prefettura – Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilata su un apposito modulo e solo per via telematica, tramite un personal computer dotato di connessione ad Internet e di un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante.

Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura illustrata sul sito web del Ministero dell'Interno (www.interno.it).

Le operazioni di compilazione – che devono essere predisposte nel periodo precedente il giorno dell'invio – e di invio delle domande sono materialmente effettuate dalla Direzione del Personale, mediante il medesimo PC su cui è stato compilato il modulo di cui sopra.

- b) Rilascio di nulla osta all'assunzione

Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione (SUI). Lo Sportello Unico:

- Acquisisce il parere del Questore circa la sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi ostativi al rilascio del nulla osta;
- acquisisce il parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza o meno dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro.

In caso di parere negativo da parte di almeno uno degli Uffici, lo Sportello rigetta l'istanza.

In caso di parere favorevole:

- convoca la Direzione del Personale per la consegna del nulla osta (la Direzione del Personale o un suo delegato deve presentare 2 marche da bollo, il documento d'identità e una fotocopia di questo e la fotocopia del frontespizio del passaporto del lavoratore che si intende assumere) e per la firma del contratto (che successivamente viene sottoscritto anche dal lavoratore straniero dopo l'ingresso in Italia);
- trasmette per via telematica la documentazione agli uffici consolari.

Il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto.

c) Richiesta e rilascio del visto d'ingresso

La Direzione del Personale ha cura di inviare il nulla osta al lavoratore straniero, accertandosi che quest'ultimo richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro.

Il visto deve essere richiesto entro i 6 mesi di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al cittadino straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in

Italia.

Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza. Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la normale procedura, per la quale il lavoratore deve comunque rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.

d) Ingresso in Italia

La Direzione del Personale, dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, deve verificare che:

- Il lavoratore straniero sottoscriva, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta;
- il lavoratore straniero entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso richieda ed ottenga il rilascio prima della ricevuta postale/poi del permesso di soggiorno per lavoro subordinato (la domanda, compilata su apposito modulo e con allegati i documenti richiesti, deve essere presentata ad uno degli uffici postali abilitati, che rilascia la ricevuta).

Per l'avvio del rapporto di lavoro, in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno, basta la ricevuta rilasciata dalla posta.

e) Obblighi di comunicazione per assunzione

Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere rispettato alcuni obblighi di comunicazione.

La Direzione del Personale deve:

- Comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato – Lav". Questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato);
- presentare la specifica comunicazione di "cessione di fabbricato" all'Autorità di pubblica sicurezza: alla Questura o al Commissariato di polizia (mod. Cessione di fabbricato), o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili).

f) Richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza

Il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.

Prima della scadenza del permesso di soggiorno, pertanto, il lavoratore straniero deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo, compilata su apposito modulo ed allegando i documenti richiesti.

È necessario presentare la domanda di rinnovo prima della scadenza del permesso e, comunque, assolutamente prima che passino 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso. Se trascorrono più di 60 giorni, il rinnovo del permesso di soggiorno può essere rifiutato ed il cittadino straniero può essere espulso. L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore straniero sostanzialmente gli stessi diritti di un permesso ancora valido: in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro. Quindi, purché il lavoratore abbia presentato la domanda di rinnovo entro i termini stabiliti e sia in possesso della ricevuta postale, la scadenza del permesso di soggiorno non provoca la cessazione o la sospensione del rapporto di lavoro.

Al fine, dunque, di non incorrere in situazioni di impiego di lavoratori stranieri con permesso di soggiorno scaduto o comunque non regolare, la Direzione del Personale cura e mantiene aggiornato un registro ove annotare le informazioni riguardo il soggiorno in Italia dei

lavoratori stranieri impiegati in azienda (i.e. data di assunzione; data di rilascio permesso di soggiorno; data di scadenza; etc.).

Con il monitoraggio di tale registro, la Direzione del Personale, in prossimità della scadenza del relativo permesso di soggiorno, verifica che il lavoratore interessato provveda tempestivamente, e comunque non oltre 60 giorni dalla scadenza, al suo rinnovo, consegnando la relativa documentazione attestante il regolare soggiorno in Italia ai fini lavorativi, pena l'immediata risoluzione del contratto di lavoro.

g) Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia

La procedura di assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante in Italia, nei casi legalmente previsti, prevede (per differenza rispetto a quanto già detto nel caso di lavoratori al primo ingresso in Italia) la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia: le parti del rapporto devono solo conservare una copia di contratto, che non deve essere inviato o consegnato a nessun ente.

Restano validi gli altri obblighi già esaminati a proposito dell'assunzione di lavoratore al primo ingresso in Italia, per le cui modalità procedurali interne si rinvia al paragrafo che precede:

- L'obbligo di comunicare l'assunzione al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato Lav";
- l'obbligo di comunicare all'Autorità di pubblica sicurezza (presidio della Polizia di Stato o Sindaco) l'ospitalità o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo.

4.6 Inserimento in azienda

La Direzione del Personale riceve il neo-assunto, ne verifica i documenti di assunzione e fornisce le informazioni necessarie al suo inserimento.

La Direzione del Personale consegna il badge, attribuisce il numero matricola interno, e provvede a far attribuire, eventualmente se previste dal ruolo, le abilitazioni necessarie (i.e. account di posta elettronica; dotazione pc e telefono, etc.) per lo svolgimento delle attività lavorative in relazione alla sua assegnazione ad una determinata unità organizzativa.

Al dipendente vengono fornite altresì le informazioni necessarie in termini di ambiente e sicurezza, ottemperando alle disposizioni contenute nelle norme che regolano tale problematica (es.: obblighi di informazione e formazione D.lgs. 81/08) e in materia di D.Lgs.

n. 231/2001 (i.e. il Modello adottato dalla Società ed i suoi Allegati, in particolare il Codice Etico, che prevede in calce la firma per accettazione della consegna del documento).

A tal proposito, devono essere programmate iniziative formative specifiche per i neo-assunti.

La nuova assunzione dovrà essere comunicata a mezzo posta elettronica al responsabile di funzione richiedente, e nel caso di impiegati, quadri e dirigenti a tutti i responsabili di funzione. La mail di comunicazione interna dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- Estremi del candidato;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- riporto diretto del candidato.

4.7 Valutazione del Personale

Il processo di valutazione delle prestazioni è annuale ed è basato sulle seguenti attività:

- a) Definizione e comunicazione degli obiettivi (ove applicabile), dei comportamenti, delle competenze e delle abilità attesi, all'inizio del periodo di valutazione.
- b) Verifica, da parte del valutatore, dei risultati parziali e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle competenze e delle abilità attesi, durante il periodo di valutazione.
- c) Comunicazione al valutato della valutazione della prestazione fornita e delle azioni di sviluppo in un colloquio finale, al termine del periodo di valutazione.

Il processo di validazione degli obiettivi assegnati al personale è documentato ed accettato. Gli obiettivi determinati sono:

- Oggettivi,
- quantificabili e
- raggiungibili.

La valutazione viene formalizzata nell'ambito di una specifica scheda definita "Valutazione delle Competenze". Tale scheda è composta da una parte anagrafica (nominativo, posizione, ingresso in azienda, etc.), e da una parte di valutazione delle competenze, suddivise in:

- *Competenze cognitive* (i.e. collaborazione; orientamento alla qualità; soluzione dei problemi); ed in

- *Competenze Tecniche* (i.e. applicazione delle procedure operative; capacità di coordinamento e controllo del personale; di individuazione di eventuali anomalie nei processi di competenza; di conoscenza delle procedure in tema di antinfortunistica, qualità e ambiente; etc.).

Per ciascuna declinazione delle competenze, sia cognitive sia tecniche, il valutatore dovrà esprimere un giudizio nei termini di: (i) non corrispondente alle attese; (ii) prossimo a corrispondere alle attese; (iii) corrispondente alle attese; (iv) superiore alle attese.

La Scheda comprende anche uno spazio per le azioni di miglioramento della prestazione (i.e. formazione; addestramento; partecipazione ad iniziative speciali, etc.) che il valutatore propone al lavoratore. Ed infine uno spazio dedicato ad eventuali annotazioni del valutatore e del valutato.

La Scheda deve riportare la data in cui è stata effettuata la valutazione e la firma del Valutatore. Il valutatore, all'inizio del periodo di valutazione – di norma coincidente con l'inizio dell'anno – assegna al valutato gli obiettivi (ove applicabile), riportandoli sulla scheda ed attribuendovi il relativo peso, ed inoltre illustra i comportamenti le competenze e le abilità attesi.

Al termine del periodo di valutazione il valutatore, dopo aver analizzato i risultati conseguiti ed i comportamenti posti in essere, elabora la propria valutazione analitica riportando i propri giudizi nella Scheda sopra citata. Nel colloquio finale il valutatore comunica al valutato la valutazione sulla prestazione fornita e individua, in accordo con il valutato, le azioni di formazione e sviluppo necessarie.

La scheda, al termine del periodo di valutazione, viene approvata dal valutatore, inviata alla Direzione del Personale ai fini dell'archiviazione e conservazione della stessa nel file personale del soggetto, unitamente agli altri documenti relativi al processo di assunzione.

5. Gestione della reportistica

In aggiunta a quanto richiesto nei precedenti paragrafi del presente Protocollo, l'OdV deve, altresì, essere destinatario di un report annuale predisposto dalla Direzione del Personale, ove si rilevino:

- Il numero di assunzioni avvenute nel periodo di riferimento e per quali posizioni;
- le eventuali assunzioni che riguardano candidati con possibili rapporti con la Pubblica Amministrazione e relative motivazioni;
- l'eventuale assunzione di lavoratori cittadini di paesi terzi;

- le valutazioni dei candidati giudicati non idonei per la presenza di conflitti d'interesse;
- ogni non conformità e/o deroga al presente Protocollo.

6. Informazione e formazione

Il presente Protocollo deve essere comunicato e spiegato a cura dei Responsabili a tutti i Destinatari presso le direzioni/funzioni aziendali interessate.

La Formazione sarà svolta distinguendo tra:

- *“Soggetti Apicali”*, ovvero soggetti destinatari di specifiche deleghe, procure, dotati di autonomia gestionale e finanziaria, oppure soggetti a cui siano attribuiti incarichi che comportano l'assunzione di decisioni significative nello svolgimento dell'iter operativo dell'attività oggetto del presente Protocollo;
- *“Soggetti Sottoposti”*, ovvero i soggetti sottoposti alla vigilanza e direzione dei soggetti Apicali e coinvolti nell'iter operativo del Processo oggetto del Protocollo;
- *nuovi assunti*: per tali soggetti il *training* adeguato, previa verifica della opportunità di un loro coinvolgimento alla luce delle mansioni loro affidate, sarà effettuato al momento dell'assunzione sotto la responsabilità e a cura dei Responsabili di Processo.

7. Sistema disciplinare

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello della Società e, pertanto, l'inosservanza dei principi e delle disposizioni in esso contenuti rappresenta una violazione di detto Modello e comporta quindi l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

8. Allegati

Allegato 1 – Modulo autodichiarazione candidato

FAC-SIMILE

MODULO AUTODICHIARAZIONE CANDIDATO

Nome _____ Cognome _____

Telefono _____ Cell. _____

Indirizzo privato _____ CAP _____ Città _____
_____ Provincia _____

C.F. _____ P.IVA _____

DICHIARA

di non essere dipendente della Pubblica Amministrazione

di essere dipendente della Pubblica Amministrazione

Ente di appartenenza _____

- di non essere un ex dipendente della P.A. italiana o estera
- di non essere parente o affine di dipendenti della P.A. che intrattengono rapporti con la CONSULBROKERS SPA
- di essere parente o affine di dipendenti della P.A. che intrattengono rapporti con la CONSULBROKERS SPA
- di non aver subito condanna, né di avere procedimenti in corso per i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001
- di aver subito condanna o di avere procedimenti in corso per i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001

di prendere visione e di accettare il Modello di organizzazione, gestione e controllo ed il Codice Etico adottati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 da CONSULBROKERS SPA Srl

Luogo e data

Firma

PROTOCOLLO FLUSSI INFORMATIVI ODV

1. Scopo del reporting

L'art. 6, co. 2, lett. d), del D.Lgs. 231/01 prevede, tra i requisiti del Modello, che siano previsti "obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

Un adeguato sistema di reporting interno nei confronti dell'Organismo di Vigilanza costituisce, dunque, uno strumento necessario per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

2. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo disciplina le modalità di invio delle informazioni/report/comunicazione di fatti e/o eventi e le segnalazioni provenienti da tutti i soggetti destinatari del Modello, come di seguito meglio specificato, che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del Decreto.

L'obbligo di comunicazione all'OdV si applica a tutti gli Amministratori e i Dipendenti (Dirigenti Apicali e non) che operano in CONSULBROKERS SPA (di seguito la "Società") e a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della stessa.

Gli obblighi di segnalazione rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

3. Oggetto del reporting

Le comunicazioni e le segnalazioni effettuate da parte del personale di CONSULBROKERS SPA nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, mirano a migliorare le sue attività di pianificazione dei controlli e dovranno avere ad oggetto l'aggiornamento del Modello, la sua applicazione, la sua violazione, nonché l'adeguatezza dei principi del Codice Etico e delle procedure operative aziendali rispetto alle finalità cui essi sono preordinati.

In particolare, il presente sistema di reporting si articola come segue:

Flussi ad evento: comunicazioni a seguito del verificarsi di particolari eventi;

Flussi periodici: comunicazioni con cadenza periodica;

Segnalazioni/whistleblowing: segnalazioni di potenziali violazioni al Modello ed ai suoi elementi (Codice Etico; Sistema disciplinare; Protocolli); ovvero di condotte potenzialmente integranti le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/2001 poste in essere da soggetti appartenenti alla Società e/o che agiscono in nome o per conto della

stessa. Questo strumento consente di realizzare quel sistema di informative su fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di altri all'interno dell'ente, senza timore di ritorsioni.

RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del processo di gestione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

L'Organismo di Vigilanza è incaricato dell'applicazione del presente Protocollo;

i responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto e di segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali necessità di aggiornamento.

È responsabilità di tutti i soggetti che operano nell'ambito del Processo ("Destinatari"), segnalare ed informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza su ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo di cui siano venuti a conoscenza (per es. modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

È compito dell'OdV organizzare periodicamente appositi incontri con partecipazione obbligatoria dei Destinatari o comunque prevedere altri mezzi/strumenti di verifica, allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del Protocollo.

Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Inoltre, gli stessi Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese all'OdV nello svolgimento dell'attività di vigilanza di sua competenza.

L'OdV, titolare dei poteri ispettivi e di controllo in ordine al funzionamento ed all'osservanza del Modello, di cui tale Protocollo è parte integrante, nonché per finalità di prevenzione dei reati, dispone di pieno accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni rilevanti per lo svolgimento dell'attività soggetta al Protocollo.

L'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'OdV. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

FLUSSI INFORMATIVI

4. Flussi informativi riguardo al verificarsi di particolari eventi

Devono essere tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte di ciascuna direzione/funzione competente, le informazioni riepilogate nella tabella che segue (Tabella 1 – “Flussi Informativi ad evento”):

Tabella 1 – Flussi Informativi ad evento

EVENTO	FUNZIONE AZIENDALE
1. Eventuali deroghe relative ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale e le relative motivazioni	Responsabile Amministrativo
2. Eventuale impiego in CONSULBROKERS SPA di nuovi lavoratori extracomunitari e al monitoraggio dei relativi permessi di soggiorno	Amministratori
3. Incidenti/infortuni sul lavoro quali sia scaturito un danno rilevante (invalidità superiore a 40 gg) nei confronti di soggetti terzi o del personale della Società	RSPP/Delegato Sicurezza
4. Notizia di avvio di ispezioni amministrative relative agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008, o alle normative sulla tutela dell'ambiente, da qualunque attività ispettiva competente (Ispettorato del Lavoro, Asl, Ministero dell'Ambiente, etc.), nonché la notizia degli eventuali rilievi dell'autorità stessa sollevati.	RSPP/Delegato Sicurezza/Delegato Ambientale
5. Avvio di procedimenti disciplinari ed irrogazioni di sanzioni disciplinari	Amministratore unico

6. Eventuali modifiche alle deleghe in merito alla sicurezza e le nomine dell'RSPP e del medico competente, eventuali modifiche al DVR	Delegato Sicurezza
7. Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti	Responsabile Amministrativo
8. Incidenti ed eventi segnalati nella gestione dei rapporti con le Autorità Indipendenti (Antitrust; Garante Privacy).	Responsabile Amministrativo
9. Le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto	Responsabile Amministrativo
10. Ogni rilevante emanazione, modifica e/o integrazione del sistema organizzativo aziendale della Società e/o all'assetto societario (operazioni straordinarie, etc.), quali modifiche e variazioni alle deleghe e procure conferite, all'organigramma, etc.	Responsabile Amministrativo
11. Preventiva informazione in merito ad operazioni straordinarie o attinenti al capitale sociale	Responsabile Amministrativo
12. Eventuali decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici	Responsabile Amministrativo
13. Eventuali contestazioni sollevate da competitors	Responsabile Amministrativo

5. Flussi informativi con cadenza periodica

Oltre alle informazioni e segnalazioni di carattere tempestivo di cui sopra, devono essere trasmesse all'OdV, da parte delle funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività a rischio di commissione di alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01,

tutte le informazioni utili allo scopo di garantire allo stesso un'efficace informazione ai fini delle attività di vigilanza.

Tabella 2 – Flussi Informativi Periodici

Flusso informativo	Funzione	Periodicità
1. Report circa gli eventuali procedimenti giudiziari riguardanti la Società (penali, civili, amministrativi: rapporto sul numero dei contenziosi in essere, sull'esito degli stessi e sui nominativi dei professionisti incaricati).	Responsabile Amministrativo	Annuale
2. Una copia del Bilancio approvato.	Responsabile Amministrativo	Annuale, in occasione del bilancio
3. Gli esiti delle verifiche ispettive da parte di Autorità esterne dai quali emergono rilievi, e lo stato di attuazione dell'eventuale piano di azione elaborato al fine di eliminare detti rilievi (i.e. AdE, AdD GdF, Isp. Lav, C.C. etc.).	Responsabile Amministrativo	Semestrale per lo stato di attuazione del piano correttivo
4. Report degli incidenti/violazioni della security informatica.	Responsabile Sistemi Informativi	Annuale

Flussi informativi riguardo gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela e protezione dell'ambiente.

Le funzioni responsabili in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e in tema di protezione ambientale, oltre a dover tenere a disposizione dell'OdV (laddove lo stesso decidesse di prenderne visione in occasione dello svolgimento delle proprie attività di vigilanza) la seguente documentazione:

- programma delle visite ispettive annuali e straordinarie, nonché i relativi verbali, in cui saranno evidenziate eventuali non conformità;
- programma annuale dei corsi e delle attività di formazione ed informazione per i dipendenti ed i collaboratori, e relativo rendiconto delle attività effettuate e dei risultati conseguiti;
- programma annuale delle manutenzioni programmate, e relativo rendiconto delle attività effettuate e dei risultati conseguiti;
- documenti di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) per la sicurezza sul lavoro (ove necessario) e di ulteriori attività di cooperazione e coordinamento in materia di sicurezza dei lavori, relativi ad ogni contratto di appalto con imprese appaltatrici o con lavoratori autonomi che debbano prestare le loro attività presso la Società;

dovranno, altresì procedere all'invio delle informative indicate nel proseguo della tabella alle scadenze temporali definite.

5. Rapporto riguardante gli eventi infortuni ed i quasi evento verificatisi durante l'anno.	RSPP/Delegato Sicurezza	Annuale (verbale riunione di riesame).
6. Documento di Valutazione dei rischi (DVR).	RSPP/Delegato Sicurezza	Annuale
7. Indicazione dei lavoratori con permesso di soggiorno e monitoraggio dei suddetti permessi.	HR/Delegato Sicurezza	Annuale
8. Elenco dei corsi e delle attività di formazione aventi ad oggetto la normativa applicabile in materia	RSPP/Delegato Sicurezza	Annuale (verbale riunione di riesame)

antifortunistica ed ambientale.		
9. Informativa circa gli eventuali provvedimenti disciplinari adottati per violazioni in materia di sicurezza ed ambiente.	Delegato Sicurezza	Annuale

