



Teatro di Roma

Modello di organizzazione, gestione e controllo

(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

Parte Speciale B

Gestione del personale

Parte Speciale B

Gestione del Personale

Indice

1	FINALITÀ.....	3
2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	3
3	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	3
3.1	FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO	3
3.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE.....	4
3.4	PROCEDURE E PRESIDI DI CONTROLLO DA APPLICARE	5
	3.4.1 LAVORATORI APPARTENTI A CATEGORIE PROTETTE.....	5
4	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, POLITICA RETRIBUTIVA E SISTEMA INCENTIVANTE	6
4.1	FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO	6
4.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	6
4.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE.....	6
4.4	PROCEDURE E PRESIDI DI CONTROLLO DA APPLICARE	6
5	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE VIAGGI NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E CONSULENZE.....	7
5.1	FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO	7
5.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	8
5.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE.....	8
5.4	PROCEDURE E PRESIDI DI CONTROLLO DA APPLICARE	8

*Parte Speciale B**Gestione del Personale***1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i soggetti coinvolti devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Parti Speciali del Modello;
- Codice Etico di Teatro di Roma;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione del personale sono:

- selezione ed assunzione del personale;
- gestione, sviluppo e formazione del personale;
- gestione delle trasferte e spese di rappresentanza.

3 SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE**3.1 Fattispecie di reato presupposto**

I reati presupposto che l'Associazione ritiene potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

Parte Speciale B

Gestione del Personale

- i reati verso la Pubblica Amministrazione;
- i reati societari;
- i reati di criminalità organizzata;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

3.2 Ambito di applicazione

- I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti coinvolti nelle attività di selezione e gestione del personale.

3.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno);
- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base delle valutazioni d'idoneità tecnica ed attitudinale: l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società;
- verificare eventuali conflitti d'interesse tra il candidato e l'azienda;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;
- garantire che l'assunzione sia debitamente autorizzata e in accordo con le procedure interne.

È inoltre espressamente vietato:

- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da terzi o da persone a questi vicini, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

*Parte Speciale B**Gestione del Personale***3.4 Procedure e Presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle relative Procedure aziendali.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

- Il budget del personale è predisposto dal Direttore e approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- In generale, in fase di selezione:
 - devono essere definiti i requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
 - i colloqui devono essere svolti, ove possibile, sempre da almeno due persone;
 - deve essere garantita la tracciabilità delle scelte effettuate (ad esempio attraverso la formalizzazione della valutazione del candidato a seguito dei colloqui effettuati).
- Dopo la *application* da parte dei candidati, si procede alla raccolta e analisi dei cv. Successivamente sono convocati i candidati con determinati requisiti ed esaminati da una commissione nominata dal Direttore. Al termine di tale iter viene pubblicata una graduatoria e il responsabile Risorse Umane procede alla formalizzazione dei contratti. Nel bando è specificato che sono esclusi dall'impiego parenti e affini di esponenti della PA. Allo stesso modo, i membri della commissione sottoscrivono una dichiarazione nella quale specificano che tra i candidati non ci sono parenti o affini.
- Tutta la documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione e le comunicazioni intercorse sono archiviate presso la Direzione Generale e la Direzione Risorse Umane per quanto di competenza, elettronicamente (es. email) e in cartaceo per quanto riguarda i documenti più rilevanti (es. contratti di assunzione).
-
- Nei contratti stipulati dovrà essere indicata esplicitamente la presa visione, accettazione e impegno al rispetto del Codice Etico e del presente Modello.

3.4.1 Lavoratori appartenenti a categorie protette

Ai fini dell'adempimento delle norme di legge, il Direttore – con il supporto del Responsabile Risorse Umane - è responsabile di:

- assolvere al compito di stipulare apposite convenzioni, espressamente previste dalla L. 68/99, con enti che possono favorire l'integrazione lavorativa, attraverso le quali vengono definiti programmi personalizzati di interventi, per risolvere nella maniera più efficace gli ostacoli che

*Parte Speciale B**Gestione del Personale*

si incontrano nell'inserimento sui luoghi di lavoro. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che la Società si impegna ad effettuare.

4 GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**4.1 Fattispecie di reato presupposto**

I reati presupposto che la Società ritiene potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione;
- i reati societari;
- i reati di criminalità organizzata;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti coinvolti nelle attività di gestione amministrativa del personale, della politica retributiva, del sistema incentivante e delle attività di formazione.

4.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno);
- rispettare le procedure/linee guida che disciplinano principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività;
- rispettare i ruoli e le responsabilità definite e operare nel rispetto del principio della separazione dei compiti;
- garantire che lo svolgimento delle attività sia effettuato sulla base di deleghe e poteri autorizzativi, esecutivi di firma così come stabiliti dall'Ente.

4.4 Procedure e Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle relative Procedure aziendali.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle

*Parte Speciale B**Gestione del Personale*

attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Con riferimento alla gestione del personale

- Le lettere di avanzamento carriera sono approvate dal Direttore anche su proposta dei responsabili delle funzioni;
- È vietato corrispondere alcun compenso a titolo straordinario in mancanza della prevista autorizzazione preventiva da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- Il Responsabile Risorse Umane verifica le comunicazioni e gli adempimenti normativi nei confronti di INAIL, INPS e Ispettorato del lavoro prima della loro trasmissione.
- Tutta la documentazione rilevante relativa al processo è archiviata presso la Funzione Risorse Umane.

Con riferimento alla formazione del personale

- Il Direttore anche su proposta del Responsabile Risorse Umane individua i fabbisogni di formazione mediante una ricognizione.
- I responsabili di Funzione individuano le esigenze formative e supportano il Direttore nella scelta dei soggetti da avviare alla formazione nel rispetto del principio di coerenza tra attività formativa e funzione svolta dal soggetto che si propone per la formazione.
- La Direzione valuta la fattibilità dei progetti formativi e li approva.
- I progetti formativi vengono attuati sulla base di decisioni assunte nel rispetto del principio della tracciabilità.
- Verifica del rispetto del principio di coerenza tra il soggetto che eroga la formazione e il contenuto dell'evento formativo.
- Annotazione della formazione interna in appositi registri e archiviazione, a cura della Funzione Risorse Umane, della documentazione inerente alla formazione.
- Predisposizione e archiviazione, a cura della Funzione Risorse Umane, della documentazione a evidenza della partecipazione ai corsi di formazione da parte dei dipendenti.

5 GESTIONE DELLE TRASFERTE**5.1 Fattispecie di reato presupposto**

I reati presupposto che la Società ritiene potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione;
- i reati societari;

Parte Speciale B

Gestione del Personale

- i reati di criminalità organizzata;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

5.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento si applicano a tutti i soggetti coinvolti nelle attività di organizzazione e gestione delle trasferte.

5.3 Principi di comportamento da adottare

È espressamente vietato:

- offrire, direttamente o indirettamente, trasferte/soggiorni a vantaggio di soggetti appartenenti ad un proprio partner commerciale/fornitore o pubblico ufficiale al fine di ottenere vantaggi di qualunque tipo alla Società, quali, a titolo esemplificativo, condizioni commerciali indebitamente ed ingiustificatamente favorevoli.

5.4 Procedure e Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle relative Procedure aziendali.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

AGGIUNGERE CCNL

- Al fine di poter procedere all'organizzazione della trasferta è necessaria una preventiva autorizzazione a procedere trasmessa via e-mail da parte del Responsabile e/o dell'Autorizzatore di riferimento.
- La proposta dell'agenzia di viaggi viene verificata ed approvata dal Responsabile di Funzione.
- Le comunicazioni interne rilevanti sono sempre tracciabili (e.g. e-mail).
- Tutta la documentazione relativa all'attività in oggetto è archiviata presso la Direzione Risorse Umane.
- Il contratto nazionale prevede l'anticipazione della diaria ai dipendenti in trasferta, l'ufficio AFC provvede al bonifico.
- Per le altre tipologie di spese, il dipendente elabora una nota spese che viene inviata ad AFC per il controllo e pagamento.