



latteria e caseificio

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 04

Gestione delle risorse umane, inclusa la  
gestione del sistema di incentivi, premi  
e rimborsi

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 03  
agosto 2022

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>4</b>
<b>Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile.....</b>	<b>6</b>
1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi, premi e rimborsi .....	6
<b>Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza . Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
<b>Archiviazione.....</b>	<b>8</b>

# Definizioni

- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **LCM o Società:** Latteria e Caseificio Moro S.r.l.
- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

# Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito dell'inserimento nell'organizzazione della Società di risorse umane e della conseguente gestione delle stesse condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso. Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 24-ter, 25, 25-ter, 25-quinquies, 25-octies, 25-duodecies e 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001.

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

# Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nelle Attività Sensibili:

- *Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi, premi e rimborsi.*

# Riferimenti

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

# Principi generali di comportamento

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

È fatto **divieto** di:

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

È fatto **obbligo** di:

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

# Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

## 1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi, premi e rimborsi

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

- le attività in esame sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri secondo un sistema formalizzato. In particolare, all'Amministratore Delegato è attribuito il potere di sovrintendere all'assunzione, gestione, amministrazione del personale dipendente con facoltà di sottoscrivere ogni atto comunque connesso, opportuno o necessario con un limite in termini di retribuzione annuale lorda di Euro 120.000,00;
- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare, dell'Amministratore Delegato per l'assegnazione dei bonus e dei benefit, per la valutazione e selezione dei candidati (insieme al responsabile pertinente), per la formazione delle risorse umane (insieme al responsabile pertinente) e del Responsabile Amministrativo per la raccolta della documentazione e delle informazioni anagrafiche e il pagamento degli stipendi. La Società si avvale di consulenti per la ricerca di personale – attivata di volta in volta per figure ad *hoc* – e di un consulente per la gestione delle attività di *payroll*;
- l'Attività Sensibile in esame è regolata dalle due procedure “PG-05 Competenza e formazione dei lavoratori (Procedure SGSL)” e “14 Procedura di formazione del personale (Manuale igienico sanitario)” che ne disciplinano le fasi principali, gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
  - segnalazione del fabbisogno all'assunzione, di predisposizione del *budget* e del piano di assunzione;
  - identificazione delle modalità di ricerca e selezione del personale;
  - controlli da effettuare (ad es. verifiche di onorabilità dei neoassunti, verifica della sussistenza e monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno per i lavoratori stranieri, ecc.);
  - predisposizione, verifica e firma della lettera di assunzione;
  - inserimento della risorsa;
  - gestione amministrativa del personale (raccolta e verifica presenze/assenze, elaborazione e verifica cedolini, registrazioni contabili);
  - comunicazioni/gestione rapporti con enti pubblici;
  - cessazione del rapporto di lavoro;
  - archiviazione della documentazione prodotta;
  - ambiti di responsabilità e limiti autorizzativi.

Con riferimento alla gestione del sistema di incentivi e premi, le procedure definiscono inoltre:

- la modalità di impostazione degli obiettivi di *performance*;
  - la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
  - le modalità di calcolo dei bonus;
  - le modalità di assegnazione dei benefit;
- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa da parte delle Funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle citate procedure.

## I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 231

Al fine di rendere effettivo l'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve poter essere informato in merito a fatti od eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. È necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'Organismo di Vigilanza stesso.

In particolare, nel Modello 231 adottato vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza:

1. Segnalazioni
2. Flussi informativi periodici

1. **SEGNALAZIONI:** da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello 231.

Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono, infatti, tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, tramite i canali informativi specificamente identificati:

- violazioni di leggi e norme applicabili;
- violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla società;
- eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

La società si è dotata di un'apposita piattaforma "Whistleblowing" fornita di ISWeb Spa, accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni in forma anonima. La società si è dotata altresì di un'apposita casella di posta elettronica [odv231@caseificiomoro.com](mailto:odv231@caseificiomoro.com) accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni firmate.

2. **FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI:** si tratta di informazioni e notizie provenienti dalle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, sia di propria iniziativa che su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, relative a fattispecie rilevanti e ad eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'Organismo stesso di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del Modello.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

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