

## PER - Personale

### 1 Ricezione Curricula

L'UP/SEGR gestisce i processi di reclutamento e selezione del personale per quanto riguarda l'assunzione sia degli operai che degli impiegati.

La società non ha personale Dirigente.

Generalmente, la Veneta Servizi subentrando negli appalti deve procedere ai sensi del C.C.N.L.- Imprese di pulizie e servizi integrati/ Multiservizi - all'assunzione dei dipendenti della società appaltatrice uscente.

In linea di massima, negli altri casi, le modalità utilizzate per la selezione degli operatori sono alternativamente:

1. Ricezione Curricula;
2. Domande compilate su Moduli pre-impostati dall'azienda (**Questionario informativo – All.1 – mr14**) e presentate a mano - nei quali vengono richieste informazioni di base quali:
  - ⇒ dati anagrafici;
  - ⇒ titolo di studio;
  - ⇒ **lingue straniere conosciute;**
  - ⇒ esperienze lavorative precedenti;
  - ⇒ corsi di formazione seguiti;
  - ⇒ disponibilità a spostamenti;
  - ⇒ eventuali preferenze di orario per lo svolgimento delle attività lavorative (part-time mattina/pomeriggio)
  - ⇒ anzianità di iscrizione all' ufficio di collocamento.

Per gli impiegati amministrativi o per l'assunzione di personale qualificato la selezione avviene alternativamente tramite:

1. Inserzione sui quotidiani
2. Curricula pervenuti.

La SEGR raccoglie tutti i curricula e le domande e le archivia in un raccoglitore in ordine cronologico, secondo i municipi per Roma o per provincia.

### 2 Selezione del personale

Per gli addetti alla produzione, il DT o l'UT/CA, sulla base delle specifiche esigenze tecniche e dei carichi di lavoro, inoltra la richiesta, verbale e/o scritta (**Modulo per la richiesta di assunzione – All.2**), a UP/SEGR per procedere a nuove assunzioni indicando il numero delle persone da assumere e la tipologia della mansione da svolgere.

A volte l'esigenza di nuove assunzioni può scaturire direttamente dall'UP, ad es. in caso di sostituzioni per maternità. In tali casi l'UP, prima di procedere alla selezione chiede alla produzione la possibilità di utilizzare in sostituzione persone già in forza e, temporaneamente non occupate a tempo pieno.

Per gli impiegati l'esigenza di assunzione viene comunicata dalle singole Direzioni e valutata da DP.

UP/SEGR esamina i curricula e le domande archiviate, seleziona le persone da convocare per i colloqui in base alla presenza di alcuni requisiti quali:

- ⇒ rispetto delle condizioni di legge;
- ⇒ eventuali possibili agevolazioni;
- ⇒ prossimità della residenza al luogo di svolgimento del lavoro.

L'UP/SEGR procede al colloquio, o direttamente con i candidati residenti a Roma o con l'ausilio dell' UT che incontra ed intervista i candidati direttamente nella provincia in cui verranno impiegati.

L'UP/SEGR a colloquio effettua una valutazione a cui corrisponde, contestualmente, la decisione del DP sull'assunzione.

### **3 Assunzione**

L'UP/SEGR predispose la lettera di assunzione e la sottopone al DP che verifica:

- ⇒ il rispetto delle norme previste in materia del lavoro e dal C.C.N.L.;
- ⇒ la coerenza tra mansioni attribuite e inquadramento retributivo;
- ⇒ l'esistenza di specifiche liberatorie del dipendente in caso di riduzione di elementi della retribuzione (comunque consentiti da disposizioni di legge).

Il DP nella sua qualità di AD firma la lettera di assunzione e tutti i documenti necessari per le comunicazioni e le autorizzazioni degli Enti previdenziali e assistenziali.

Il neoassunto firma il contratto, la liberatoria per il trattamento dei dati personali, l'autorizzazione all'utilizzo di fotografie, **l'autorizzazione all'invio informatico delle comunicazioni aziendali e delle buste paga e relativo CUD**, il modulo per le detrazioni d'imposta, il modulo scelta destinazione TFR, la presa in consegna del tesserino di riconoscimento, il modulo di consegna D.P.I. (**All. 3 – Documenti Assunzione**);e ritira gli indumenti di lavoro e si reca all'UT dove sarà informato sul suo cantiere di lavoro e sul nominativo del suo CC e CA.

Ad ogni lavoratore assunto, inoltre, viene data l'informativa e viene acquisita la presa d'atto di conoscenza del codice etico e del Modello Organizzativo (**All. 3 – Documenti Assunzione**).

Inoltre è richiesto al neodipendente, nel contratto, di consegnare in ufficio in originale entro 20 giorni dalla assunzione i certificati dei carichi pendenti e del casellario giudiziale.

Contestualmente all'assunzione al dipendente vengono illustrate le regole da rispettare per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, inoltre estratti del C.C.N.L.e il codice disciplinare sono presenti presso ogni cantiere in modo che sia consultabile da ogni dipendente.

Tutta la documentazione relativa alla selezione e all'assunzione del dipendente viene archiviata in un apposita "cartella del dipendente" e conservata dall'UP/SEGR.

Esiste un unico Protocollo Generale per tutta la corrispondenza aziendale in uscita. Sulla corrispondenza in entrata, e quindi anche sulle comunicazioni dei dipendenti, viene apposto un timbro con la data di arrivo.

### **4 Immissione dati anagrafici e retributivi nel sistema informatico**

L'UP/SEGT compila il **Modulo Comunicazioni dati del Dipendente (All. 4)** nel quale vengono indicati tutti i dati anagrafici e retributivi del dipendente e lo trasmette all'U PAG.

L'U PAG immette tutti i dati indicati nel Modulo Comunicazioni del Dipendente nell'anagrafica del sistema informatico utilizzato per la gestione del personale e la elaborazione delle paghe (IBM). I dati immessi vengono controllati a video.

#### **5 Rilevazione Presenze/Assenze.**

Il CC o, ove non presente su cantiere tale mansione, gli operatori stessi, compila e firma il modulo **Scheda ore per esecuzione del servizio (All. 5 – mr35)** che riporta mensilmente:

- il cantiere;
- i dipendenti che hanno lavorato sul cantiere;
- le ore lavorate e le assenze del mese per ogni dipendente .

La Scheda ore mensile viene inviata all'U PAG via fax o consegnata a mano dai CA - CC – CZ.

La Scheda ore mensile, quando non è firmata dal CC (in quanto non esistente presso il cantiere), deve essere autorizzata da parte del CA che sigla la stessa. Se non vi è alcuna autorizzazione da parte della produzione l'UP immette nel sistema le ore standard previste dal contratto.

L'U PAG somma “manualmente” per ogni dipendente le ore rilevate sui vari cantieri e le annota sul **Modulo Comunicazione del dipendente mensile**.

L'U PAG effettua controlli di completezza:

- sul numero dei dipendenti tramite spunta dei nominativi sulla Scheda ore mensile al momento dell'immissione nel sistema;
- sulla quadratura con numero dei dipendenti in forza nel mese di rilevazione;
- sul numero delle ore rilevate;
- confrontando il totale delle ore rilevate sui vari cantieri (e annotate manualmente sul Modulo Comunicazione del dipendente mensile) con le ore previste nella lettera di assunzione immesse nel sistema informatico.

Se dai controlli scaturiscono differenze l'U PAG richiede eventuali chiarimenti ai capo cantiere e opera i controlli e le azioni correttive conseguenti.

I dipendenti, al momento del ricevimento della busta paga (sul quale vengono annotate le ore giornaliere retribuite) possono comunicare all'U PAG dei rilievi. L'U PAG effettua i riscontri e i controlli. In caso di esito favorevole al dipendente procede alle rettifiche e ai conguagli nel periodo successivo.

Le comunicazioni che riguardano la richiesta ferie e permessi, la richiesta di trasferimento, i certificati per malattia ed in genere qualsiasi comunicazione con il dipendente vengono inviati all'UP che li lavora e li archivia.

#### **6 Elaborazione Buste Paghe – Libro Unico del Lavoro**

L'U PAG in base alle ore di presenza/assenza per dipendente e agli elementi retributivi immessi nel sistema informatico di gestione delle paghe e dei contributi, lancia l'elaborazione informatica delle Buste Paga.

L'elaborazione genera i cedolini che vengono tutti controllati a video dall'U PAG.

I cedolini vengono generati , normalmente entro il giorno 16 del mese successivo al periodo elaborato, e mantenuti con conservazione sostitutiva (autorizzazione INAIL prot. n. 6258 del 24/01/2014) in n. 2 supporti

magnetici mensili che compongono il libro unico del lavoro conservato presso U PAG (INAIL – n°autorizzazione 757395 del 29/1/2009).

I cedolini, intestati ai dipendenti, vengono in parte imbustati ed inviati all'indirizzo dei singoli dipendenti mezzo posta prioritaria, in parte inviati mezzo posta elettronica ai singoli dipendenti.

Nei casi in cui le buste paga stampate ed inviate ai dipendenti non trovino il destinatario queste ritornano in azienda, l'U PAG provvede a contattare gli interessati per la consegna manuale della busta paga.

## **7** Pagamento salari/ stipendi

L' U PAG effettua un controllo di completezza delle buste paga elaborate.

Il file viene inviato al DP/AD che opera i controlli sul numero di disposizioni di pagamento, il totale contenuto nel file e quanto comunicato dall'U PAG . Operati i controlli, DP/AD autorizza le disposizioni di pagamento e le trasmette telematicamente in Banca. Il DP/AD stampa la lista, controlla gli importi con le sue risultanze.

Il pagamento degli stipendi avviene tramite tre diverse modalità. Qualora il pagamento fosse superiore ai mille euro ed il beneficiario non disponesse di conto corrente su cui disporre il relativo bonifico, il pagamento avverrà esclusivamente mediante assegno circolare o bancario non trasferibile. E' escluso il ricorso al contante per ogni tipo di operazione e per qualunque importo.

### Pagamento a mezzo bonifico bancario.

L'U PAG tramite sistema informatico delle paghe genera un file con l'indicazione di tutti i nominativi dei dipendenti, gli importi dei netti da pagare e delle coordinate bancarie.

Il file viene inviato, da DP/AD alla banca in via telematica.

La banca provvede ad effettuare i bonifici.

### Pagamento a mezzo assegno circolare.

L' U PAG compila la richiesta di emissione di assegni circolari che viene inviata alla banca insieme:

- ad una lettera di accompagnamento, firmata dal DP/AD che riporta l'importo totale degli assegni da emettere;
- un allegato con il dettaglio di tutti i nominativi dei dipendenti e gli importi dei netti da pagare.

I dipendenti ritirano gli assegni presso la Banca Popolare Società.

### Pagamento con Bonifico domiciliato

L'U PAG predispone una lista degli importi netti a pagare con l'indicazione di tutti i nominativi dei dipendenti, tale lista viene consegnata all'UC che predispone il bonifico per via telematica sul conto Banco Posta, a ciascun bonifico viene assegnata una password necessaria all'incasso del bonifico presso lo sportello della Posta. Tale password viene fornita al relativo dipendente che può recarsi presso qualsiasi ufficio postale (comunicando il proprio nome e cognome, fornendo il proprio codice fiscale e la password attribuita) per ritirare il proprio stipendio.

In caso di mancato incasso degli stipendi da parte di alcuni dipendenti le somme vengono riaccreditate a favore della società.

### Pagamento Stipendi connessi a Contratti Pubblici

Il pagamento degli stipendi connessi ai contratti pubblici devono transitare su conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, ad uno o più contratti pubblici; il pagamento deve essere effettuato e registrato per il totale dovuto ai soggetti indicati, anche se non riferibile in via esclusiva ad uno specifico contratto.

Il pagamento mediante assegno bancario o postale non trasferibile da conto corrente dedicato è consentito solo se il beneficiario non disponesse di conto corrente su cui disporre il relativo bonifico.

Per i pagamenti stipendi non è necessario indicare il codice CUP e CIG.

### **8** Registrazione in co.ge del costo del lavoro

Il software utilizzato per la elaborazione delle buste paga genera :

- Un cedolone generale stipendi e paghe non vidimato.

Il DP/AD riprende i dati del riepilogo stipendi e paghe generale, li quadra e li riporta su un foglio excel (Input paghe) predisponendoli per la registrazione in co.ge..

In particolare le voci del riepilogo stipendi e paghe generale vengono indicate con il segno ed il conto del piano dei conti aziendale in modo da facilitare la successiva immissione in prima nota.

L'Input paghe viene consegnato all'UC che provvede alla registrazione del costo del lavoro in co.ge annotando sullo stesso il numero di registrazione in Prima Nota.

La quadratura del costo del lavoro tra quanto imputato in co.ge e quanto indicato dall' U PAG viene effettuata da DP/AD periodicamente e comunque per la fine dell'esercizio.

La quadratura dei netti pagati con le risultanze bancarie vengono effettuate periodicamente e comunque per la fine dell'esercizio da DP/AD. In caso di differenze, riscontrate nell'ambito delle quadrature, viene richiesto all'U PAG di analizzarle al fine di apportare eventuali azioni correttive. Il controllo non è formalizzato.

### **9** Adempimenti previdenziali e Fiscali (Gestione UNIEMENS e F24)

Il sistema informatico per la elaborazione delle paghe genera i dati per il UNIEMENS e per i versamenti delle ritenute fiscali (Irpef, addizionali regionali e comunali per luogo residenza del dipendente)

L' U PAG stampa la denuncia aziendale ed effettua controlli manuali stessi sulla stessa:

Controlli di accuratezza matematica, sulla correttezza delle aliquote e degli importi calcolati;

Quadrature con i dati dei riepiloghi paghe e contributi e con i cedoloni.

Il DP provvede, in collaborazione con l'UC, alla predisposizione del Modello F24 per il versamento dei contributi, delle ritenute fiscali e IVA.

In particolare:

- Compila la parte relativa al lavoro dipendente,
- Riceve dall'amministrazione i dati relativi alle ritenute operate sul lavoro autonomo e l'IVA;
- Controlla l'accuratezza matematica del modello;
- Indica e Verifica eventuali importi per crediti di imposta da recuperare;

L'UC inserisce i dati del modello F24 nel sistema bancario, controlla la rispondenza dei dati inseriti e dei totali. Conferma la validità dei dati inseriti all'AD che procede con l'autorizzazione al pagamento tramite password.

E' vietato l'uso del contante per il pagamento di F24.

Per il pagamento di F24 relativi ai contratti pubblici non è obbligatoria l'indicazione del CIG/CUP.

Le copie trasmesse telematicamente del Modello F24 pagato, vengono stampate dall'UC, che li riporta su un foglio excel (Input F24) predisponendoli per la registrazione in co.ge. vengono indicate con il segno ed il conto del piano dei conti aziendale in modo da facilitare la successiva immissione in prima nota.

Il Modello UNIEMENS, corretto e controllato, generato dal sistema su file dalle elaborazioni delle paghe viene inviato all'INPS in via telematica. La chiave d'accesso al software dell'INPS per l'invio è stata rilasciata all'AD e viene conservata dall' U PAG .

#### **10** Evoluzione delle carriere e sistemi premianti.

Non esiste una procedura formalizzata per valutare il rendimento dei dipendenti ai fini degli avanzamenti di carriera e non sussistono parametri predefiniti per valutare l'avanzamento delle carriere.

Il DT segnala le persone meritevoli di incentivi e le motivazioni, proponendo l'entità degli incentivi. Tale segnalazione è informale

La decisione sugli incentivi (entità e persone) è presa, in modo discrezionale, da DP/AD di concerto con il DA e DT.

Non esistono all'interno dell'azienda sistemi premianti legati al raggiungimento di obiettivi in termini di fatturato.

#### **11** Licenziamenti

I licenziamenti possono avvenire:

- ⇒ per il venir meno dell'appalto, in questo caso, come previsto da apposite disposizioni contrattuali per la salvaguardia del posto di lavoro, si verifica un passaggio diretto del personale alla azienda subentrante. Di fatto, formalmente l'azienda uscente comunica un preavviso di licenziamento almeno 15 gg. prima del cambio di appalto.
- ⇒ per il superamento del periodo di comporta
- ⇒ a seguito di provvedimenti disciplinari previsti dal sistema sanzionatorio.

L'UP predispose lettera di licenziamento che viene firmata dal DP (AD).

#### **12** Sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio è predisposto nel rispetto dell'art.7 L.300/70 e dal C.C.N.L. :

- ⇒ contestazione formale del rilievo al dipendente;
- ⇒ giustificazioni del dipendente;
- ⇒ risposta della società;
- ⇒ eventuale irrogazione di sanzione disciplinare;
- ⇒ licenziamento in caso di comportamenti gravi e reiterati.

Tutta la documentazione delle contestazioni e dei rilievi è formalizzata e conservata dall'UP come documentazione di supporto per eventuale contenzioso con i dipendenti.

#### **13** Gestione contenziosi (Lavoratori/Enti)

Eventuali contenziosi con i lavoratori vengono valutati e decisi in modo discrezionale da DP/AD che può decidere eventuali soluzioni transattive, sentito l'eventuale parere del legale. La strategia aziendale è quella di non arrivare al contenzioso con i dipendenti se non in casi estremi.

La gestione del contenzioso è affidata all'UP e al consulente legale esterno.

Qualora si dovessero verificare ispezioni da parte degli Enti competenti in materia del lavoro questi hanno avere come referenti UP e DP/AD che presenziano agli accessi, fanno annotare eventuali osservazioni sui verbali di ispezione. L'AD decide, motivando la decisione in modo formalizzato, se attivare un contenzioso, ovvero pagare eventuali sanzioni.

#### **14** **Formazione**

L'UP gestisce l'attività di formazione che si sostanzia in :

- ⇒ corsi di addestramento alla mansione per i nuovi assunti o prima dei i passaggi di livello, svolti normalmente da personale interno ;
- ⇒ corsi per le normative in tema di sicurezza sul lavoro (D.LGS.81/08) svolti dal consulente esterno Responsabile della sicurezza;
- ⇒ corsi specifici per CC/CA/CZ e operatori ai fini dell'inserimento in qualità dei cantieri.

Lo svolgimento di tutti i corsi è documentato (rilevazione presenze relatori, discenti, programma dettagliato del corso, etc.) attraverso la compilazione dei moduli: **Registrazione di formazione -addestramento del personale (All. 6– mr08)**, **Dichiarazione di avvenuta formazione -addestramento (All. 7 – mr10)** per il singolo dipendente, viene effettuata una valutazione sull'andamento del corso, possono essere rilasciati degli attestati di frequenza.

Tutta la documentazione viene registrata data base La Veneta da RDQ e conservata presso l'ufficio del DP/AD,

Non ci sono attività di formazione che comportino erogazioni di contributi pubblici da parte di Enti.

#### **15** **Rapporti Sindacali e gestione dei Collaboratori a Progetto**

I rapporti sindacali sono curati dal DP/AD insieme all'UP.

Non c'è una pianificazione programmata degli incontri con le rappresentanze sindacali. Tali incontri possono avvenire per richiesta dell'azienda, dei lavoratori o delle stesse rappresentanze dei lavoratori per problematiche specifiche o nei casi di rilievi contestati a singoli dipendenti che vengono assistiti dalla organizzazioni sindacali.

In ogni caso le riunioni e gli incontri sono verbalizzati e tenuti a cura della DP/AD e UP.

Per politica aziendali i rapporti con gli operatori sono tutti gestiti da contratti di lavoro dipendente. Le collaborazioni coordinate e continuative sono quindi del tutto sporadiche e relative a specifici progetti che si esauriscono in un limitato periodo di tempo.

L'approvazione e la firma di eventuali contratti di collaborazione a progetto, così come per i contratti di consulenze professionali, è rimessa a DP/AD.

La società non ricorre per precise politiche aziendali a Lavoro Interinale.

**16** Reportistica per l'Organo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001

In relazione all'attività di Vigilanza dell'ODV, l'Ufficio del Personale dovrà predisporre ed inviare allo stesso organo di controllo la seguente documentazione:

- 1) Prospetto di mensilizzazione del costo del lavoro con evidenza:
  - delle retribuzione nette;
  - dei contributi a carico della società e a carico dei lavoratori;
  - delle ritenute fiscali;
  - del totale del costo del lavoro.
- 2) Formalizzazione della quadratura del prospetto di mensilizzazione del costo del lavoro con la contabilità generale.
- 3) Elenco incentivi corrisposti e avanzamenti di carriera riconosciuti nell'anno precedente al personale dipendente con indicazioni della valutazioni operate per il riconoscimento.
- 4) Elenco controversie con Enti previdenziali o con i Dipendenti in essere al 31 dicembre dell'anno corrente o cessate nel corso dell'anno con indicazioni e valutazioni sullo "status" della controversia (eventualmente ottenute da legali esterni che le curano).

**17** Obbligo di segnalazione all'Organo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001

E' istituito a carico delle Unità Organizzative coinvolte nelle attività in esame, l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali selezioni o richieste anomale indebite provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile del Personale comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento che può generare contenzioso, con particolare evidenza di quello con controparte pubblica.

**18** Diffusione del Codice Etico allegato al Modello di organizzazione istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001

I Responsabili delle unità organizzative coinvolte nella attività in esame devono provvedere alla diffusione dei contenuti del Codice Etico e, ove ritenuto opportuno, di parte o di tutto il Modello Organizzativo. Tale diffusione dovrà essere documentata dall'inserimento di apposite clausole esplicitate nei contratti di lavoro.

Per i lavoratori assunti alla data di entrata in vigore del Modello di organizzazione ex D.Lgs 231/2001 viene comunicata apposita informativa sull'adozione del codice etico e del Modello Organizzativo.



## PROD- Produzione e Sub-appalto

### 1 Esecuzione Lavori

L'UG comunica verbalmente al DT l'aggiudicazione della Gara e consegna la documentazione tecnica necessaria per l'avvio dei lavori, ad esempio la copia del capitolato d'appalto (vedi procedura 1 "Gare").

Nel caso di Richieste di preventivo da parte dei clienti o di lavori straordinari documentati da Buoni Lavoro, l'UT è già a conoscenza dell'acquisizione del lavoro e dei termini per l'esecuzione dello stesso (vedi Procedura 2 "Acquisizione diretta delle commesse").

Acquisita la commessa, il DT identifica il CA (Ispettore) competente in base alla dislocazione geografica del lavoro. Infatti, ai CA sono attribuite delle specifiche zone geografiche di competenza, anche se tale suddivisione non è vincolante.

Il CA provvede ad organizzare il servizio richiesto. In particolare identifica :

- la forza lavoro da destinare alla specifica commessa;
- le attrezzature necessarie;
- i materiali da utilizzare e quindi da approvvigionare;
- le fasce orarie;
- in generale tutte le condizioni richieste per lo svolgimento dei lavori.

Una volta attivato il cantiere, il CC (ove presente altrimenti tale compito è affidato agli operatori di cantiere) invia mensilmente, a mezzo fax o tramite consegna diretta da parte del CA:

- all'UA, la richiesta di approvvigionamento dei materiali;
- all'U PAG, la rilevazione delle presenze/assenze.

### 2 Controllo Esecuzione dei lavori.

I CA effettuano delle visite ispettive sui cantieri in genere 1 volta al mese o più volte a seconda dell'entità della specifica commessa. Le visite sono effettuate anche a seguito di specifici reclami da parte dei clienti.

Le risultanze delle visite ispettive definite dal Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza (per le frequenze e le specifiche dei controlli si rimanda alla Istruzione di Sistema **Guida al controllo del servizio (All. 1 - IOSQ002)**) sono formalizzate sui moduli di registrazione **Registro Controlli SGQA (All. 2 - mr39)** e su **Lista di Controllo SSL (All. 3 - LCGS005)**.

La qualità dei servizi erogati e il grado della soddisfazione della clientela vengono monitorate attraverso la compilazione di una modulistica pre-definita **Questionario sulla soddisfazione del cliente (All. 4 - mr23)** inviata alla committenza semestralmente .

Esistono inoltre delle specifiche clausole contrattuali al riguardo, che prevedono la possibilità per il cliente di inoltrare eventuali reclami nel termine di cinque giorni dalla effettiva esecuzione del lavoro.

### **3 Valutazione periodo di prova dei dipendenti, avanzamenti di carriera e valutazioni periodiche dei lavoratori.**

Il DT insieme al DP operano le valutazioni del personale sia per il superamento dei periodi di prova, sia per gli eventuali riconoscimenti retributivi o per avanzamenti di livello. Tali valutazioni non sono formalizzate. (si veda la Procedura 10 “Personale”).

Nel caso di mancato superamento del periodo di prova il DP firma la lettera di licenziamento per mancato superamento del periodo di prova.

### **4 Assunzione**

La società è vincolata, dalle norme del CCNL, in caso di subentro in nuove commesse, all’assunzione di tutti i lavoratori della società appaltatrice uscente. Pertanto la gran parte delle assunzioni avvengono in base a tale meccanismo. (Vedi Procedura 10 “Personale”).

Qualora fosse necessario assumere nuovo personale, ulteriore rispetto alla modalità sopraindicata, il DT e/o l’UT e/o CA inoltrano la richiesta verbale/scritta all’UP indicando il numero e le caratteristiche delle risorse da inserire.

La procedura di selezione e di successiva assunzione viene svolta dall’UP, che provvederà ad informare dell’avvenuto reclutamento i richiedenti.

### **5 Subappalti**

Il ricorso al sub-appalto è del tutto marginale nell’ambito delle attività dell’impresa.

Si ricorre, infatti, al sub-appalto solo in casi eccezionali ad esempio per lavori dislocati in zone geografiche decentrate e spesso non coperte da strutture aziendali proprie, quando:

- sia consentito dalle disposizioni di legge;
- sia previsto dalle condizioni di gara e/o dal contratto;
- venga comunicato ed accettato dal cliente.

Nei casi di ricorso al sub-appalto i fornitori vengono selezionati in base a conoscenza diretta e ad esperienze storiche aziendali. Non vi è una procedura formalizzata per la selezione dei sub-appaltatori.

#### **UG effettua un controllo richiedendo un autodichiarazione antimafia.**

Il contratto di sub-appalto viene stipulato dall’UG sulla base di uno “standard-form” predisposto dal DC con l’assistenza di un consulente legale esterno.

Qualora vi siano delle clausole particolari o delle disposizioni specifiche per le gare pubbliche inerenti il sub-appalto il contratto viene rivisto dal DC con l’assistenza di un consulente legale esterno.

L’UG sottopone il contratto alla firma dell’AD, lo invia per la firma al sub-appaltatore, e provvede all’archiviazione .

Verifiche o ispezioni sulla effettiva e corretta esecuzione dei lavori vengono svolte a campione sui vari subappaltatori, attraverso degli audit interni, **anche** per le specifiche riguardanti i controlli in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

E’previsto anche un controllo di tipo “indiretto” in quanto il contratto stipulato tra la società ed il committente prevede sempre una clausola espressa per gli eventuali rilievi/contestazioni che devono essere comunicati entro 5 giorni dalla prestazione del servizio. Se entro tale termine non pervengono segnalazioni il

servizio si intende eseguito in modo conforme a quanto richiesto e quindi anche il sub-appalto viene considerato effettivamente ed adeguatamente svolto.

I sub-appaltatori provvedono alla fatturazione secondo le disposizioni contrattuali, e la inviano in sede.

La fattura viene consegnata alla DA che per provvedere al pagamento richiede l'autorizzazione a UA il quale appone una sigla sull'originale della fattura.

L'UC provvede a far autorizzare il pagamento del sub-fornitore. (vedi Procedura 7 "pagamenti Pagamenti").

#### **7 Reportistica per l'Organo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001**

In relazione all'attività di Vigilanza dell'ODV, l'Ufficio tecnico dovrà predisporre ed inviare allo stesso organo di controllo la seguente documentazione:

- 1) Report annuale indicante l'Elenco dei contratti di sub-appalto relativi all'anno corrente.

#### **8 Obbligo di segnalazione all'Organo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001**

E' istituito a carico delle Unità Organizzative coinvolte nell'attività in esame, l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni che potrebbero comportare sub-appalti non funzionali alle effettive prestazioni ma che abbiano come finalità la provvista fondi necessaria per fronteggiare richieste indebite provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione.

#### **9 Diffusione del Codice Etico allegato al Modello di organizzazione istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001**

I Responsabili delle unità organizzative coinvolte nella attività in esame devono provvedere alla diffusione dei contenuti del Codice Etico e, ove ritenuto opportuno, di parte o di tutto il Modello Organizzativo. Tale diffusione dovrà essere documentata dall'inserimento di apposite clausole, inserite nei contratti di sub-appalto, di accettazione del Codice Etico e di clausole risolutive in caso di violazione dei principi contenuti nel codice e/o del Modello organizzativo.

- 1) Lettere di trasmissione del Codice Etico ai sub-appaltatori.
- 2) Contratto di sub-appalto per verificare inserimento di apposite clausole di accettazione del codice etico e di una clausola di risoluzione del contratto in caso di violazione del codice etico.