

Modello
231



STEELFORM SRL

SEDE LEGALE

Via Max Piccini, 16
33061 Rivignano-Teor (UD)
Tel. +390432822211
Fax. +390432822232
Web: www.steelformitalia.it
e-mail: info@steelformitalia.it

SEDI OPERATIVE

Via Max Piccini, 16 - 33061 Rivignano-Teor (UD)
Via Udine, 60 - 33061 Rivignano-Teor (UD)
Via Taglio, 11 - 33061 Rivignano-Teor (UD)
Via Taglio, 14 - 33061 Rivignano-Teor (UD)

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

Parte Speciale

PS-GESTIONE RISORSE UMANE

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento		
REV.	DATA	MOTIVO
Emesso da:		Verificato da:
		Approvato da:



PROTOCOLLO 231	CODICE DOCUMENTO	PS-HR
	TITOLO PROTOCOLLO	GESTIONE RISORSE UMANE
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Risorse Umane	
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO	La presente procedura definisce i criteri per la gestione delle risorse umane presenti in azienda. Contempla i requisiti necessari per la gestione di tutto il ciclo relativo al personale e anche per la gestione della informazione, formazione e addestramento del personale. Nell'organigramma aziendale è stato individuato un responsabile delle risorse umane, il quale, di concerto con la direzione aziendale, gestisce tutti gli aspetti attinenti alle risorse umane, quali ad esempio la selezione delle risorse, fino alla autorizzazione di permessi e ferie, nonché dei meccanismi premianti.	

FAMIGLIE DI REATO COINVOLTE NEL PROCESSO

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, 25 D. Lgs. 231/01)

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D. Lgs. 231/01)

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D. Lgs. 231/01)

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies 1, D. Lgs. 231/01)

Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01)

FUNZIONI COINVOLTE

Datore di Lavoro

Responsabile Risorse Umane

Ufficio amministrazione

PRINCIPI GENERALI APPLICABILI AL PROCESSO

Rispetto delle normative sul lavoro vigenti, ivi comprese quelle relative ai contributi previdenziali, assistenziali, ai contratti collettivi nazionali e ai permessi di soggiorno ivi compreso il D. Lgs. 104/2022.

Rispetto, da parte di tutti i Destinatari, dei principi stabiliti nel Codice Etico aziendale e/o nel Codice Disciplinare.

Effettuare la selezione e assunzione del personale sulla base delle valutazioni di idoneità tecniche etica ed attitudinale.



Devono essere rispettate le normative sul lavoro vigenti, ivi comprese quelle relative ai contributi previdenziali, assistenziali, ai contratti collettivi nazionali e ai permessi di soggiorno.

Eventuali mansioni di lavoro diverse da quelle ordinarie, se necessitate, devono essere richieste e concordate unitamente al dipendente che non potrà subire pregiudizio alcuno in caso di rifiuto della prestazione.

Prestare completa, trasparente ed immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti, e fornendo inoltre puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

Avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.

Divieto di porre in essere comportamenti che possano indurre qualsiasi soggetto a presentare dichiarazioni non vere.

SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Divieto di utilizzare l'assunzione quale utilità di scambio per ottenere prestazioni o favori da parte della P.A. o Pubblici Ufficiali o da terzi, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

Vietato selezionare dipendenti vicini o suggeriti da terzi o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla società.

Divieto di basare la selezione del personale su criteri discriminatori.

Divieto di violare il principio di pari opportunità.

Visionare almeno due candidati per posizione, con la presenza del Responsabile Risorse Umane.

Divieto di assumere personale riconducibile a clienti, fornitori o partners in genere collocati nelle black list della società.

Divieto di promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

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.

Assicurare che obiettivi premi o bonus siano approvati dalla Direzione o dal Responsabile Risorse Umane.

Assicurare che presenze turni ferie permessi e assenze vengano gestite per iscritto e indirizzate al Responsabile Risorse Umane.



Obbligo di consegnare tempestivamente ai dipendenti le buste paga elaborate dal consulente in formato non editabile e con strumenti informatici; in caso di consegna di copia cartacea far sottoscrivere al dipendente per ricevuta.

Obbligo di corrispondere i pagamenti con mezzi tracciabili.

I pagamenti degli emolumenti ai dipendenti devono essere effettuati con strumenti telematici previa autorizzazione da parte degli amministratori e solo con gli strumenti e nelle forme da questi individuati.

Il contratto di assunzione deve essere predisposto nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicabile e la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati e deve essere prontamente consegnato al dipendente debitamente sottoscritto.

ASSUNZIONE PERSONALE STRANIERO

Verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo. Copia della domanda di rinnovo deve essere conservata a cura della RESP.HR nella cartella del dipendente.

Coordinare le attività di verifica documentale con il consulente esterno.

Nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

Assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

GESTIONE FINANZIARIA E RIMBORSI SPESE

Obbligo di operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio.

Obbligo di gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti.

Obbligo di richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro.

Obbligo di garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa.

Assicurare l'utilizzo delle carte di credito aziendali solo su espressa autorizzazione della Direzione e documentare la consegna, tenendo a cura del RESP HR un elenco del personale a cui sono state consegnate le carte di credito e le relative scadenze.

Assicurare da parte del Responsabile Amministrazione la archiviazione della documentazione inerente ai rimborsi spese e gli estratti conto delle carte di credito.



Consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte, ferie e permessi e delle attività di controllo svolte.

Sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi.

È vietato riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa.

È vietato sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SINDACATI

È opportuno intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

Assicurare che agli incontri con i rappresentanti sindacali presenzino i soggetti della Direzione ovvero soggetti muniti di apposita procura.

Astenersi dall'influencare impropriamente l'attività dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali in occasione delle contrattazioni con esse intraprese e nello svolgimento di qualsiasi altra attività che preveda un loro coinvolgimento.

È vietato corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE DI RIFERIMENTO

SGQ P0001	Gestione dei documenti, dati e registrazioni
SGQ P0002	Processo strategico direzionale

CONTROLLI SPECIFICI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al modello.

All'Organismo di Vigilanza vengono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo nonché viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

All'Organismo di Vigilanza vanno segnalate tutte le anomalie riscontrate nel processo di gestione delle risorse umane.