

4.5 Assunzione e formazione del personale

Responsabile: Alta direzione

Descrizione della fase.

La conclusione del processo di selezione delle persone prevede la formalizzazione:

- Della lettera di impegno (contenente le condizioni contrattuali)
- Del contratto di lavoro

Tali documenti sono predisposti dal Consulente del lavoro, firmati dall'Alta Direzione e consegnati alla persona da inserire in organico per accettazione.

La documentazione relativa alla verifica e valutazione dei candidati e al contratto di lavoro è conservata e mantenuta dal Direttore amministrativo.

▪ Operatività:

La Funzione di conformità garantirà al neoassunto informazioni circa:

- Il Contesto dell'organizzazione
- La Politica
- Gli Obiettivi per la prevenzione della corruzione
- Eventuali altri aspetti utili per lo svolgimento dell'attività lavorativa
- L'importanza del proprio contributo all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione
- Le implicazioni derivanti dal non essere conformi al sistema di gestione.

La Funzione di conformità o il Responsabile Legale del personale si occuperà di far compilare al neo assunto il modulo **MOD-722-F** "Registrazione per l'ingresso di nuovi lavoratori"

Il Responsabile della Funzione di Conformità, annualmente o in caso di modifiche alla struttura organizzativa o alla Politica, provvede a far leggere e sottoscrivere, il **MOD-722-G** "Dichiarazione periodica di conformità" alle persone che presentano un rischio di corruzione superiore al basso siano esse neo assunte o personale già operante all'interno dell'Organizzazione.

Tale documentazione è mantenuta, archiviata, conservata e tenuta aggiornata dal Responsabile della Funzione di Conformità

4.7 Gestione benefit

Responsabile: Legale del personale

Descrizione della fase.

Il fringe benefit o benefit è un tipo di emolumento retributivo corrisposto a particolari categorie di lavoratori dipendenti, riportato nella busta paga, in aggiunta alla retribuzione monetaria.

▪ Operatività:

In osservanza ai punti 8.3 e 8.4 della norma ISO 37001:2016, l'organizzazione ha previsto dei controlli, finanziari e non finanziari, al fine di gestire i rischi di corruzione.

Alcuni dei dipendenti dell'Organizzazione, in relazione all'inquadramento contrattuale e/o alla tipologia di mansioni svolte, possono essere beneficiari di alcuni benefit quali, a titolo non esaustivo:

- Auto aziendale (concesse in uso promiscuo al lavoratore)
- Polizze assicurative sulla vita e sugli infortuni
- Strumenti di previdenza complementare (es. Fondi pensione)
- Risorse ICT (telefono cellulare, pc portatile, internet key, schede UMTS, etc.).

L'assegnazione e la riconsegna dei benefit viene documentata dal **MOD-722-M** "Assegnazione, restituzione benefit".

Il Responsabile Legale del personale mantiene e aggiorna il **MOD-722-N** "Registro benefit" con la lista di tutti i benefit concessi ai lavoratori.

Ogni eventuale modifica di quanto accordato al lavoratore deve essere preventivamente autorizzata dall'Alta Direzione e dallo stesso garantita la relativa tracciabilità.

A fine anno, il calcolo del "valore normale" dei fringe benefits viene svolto dalla Funzione Contabilità secondo quanto previsto dalla normativa fiscale e comunicato al Consulente del Lavoro.

A seguito della risoluzione del rapporto di lavoro, il lavoratore è tenuto a restituire tutto il materiale fornito e/o gli asset di proprietà dell'azienda in uso ai dipendenti.