

CONTROLLI E STRUMENTI DI PREVENZIONE

GESTIONE RISORSE UMANE

Situazione di rischio	Controllo
Accentramento in una sola persona delle attività di selezione ed assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none">a. Previsione di una corretta separazione dei compiti e in particolare fra chi effettua la selezione del personale e chi sottoscrive il contratto di assunzione.b. Previsione di una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato.
Creazione di posizioni non giustificate da esigenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">a. Elaborazione di un piano annuale dell'occupazione e del costo lavoro determinato sulla base di un assetto quali-quantitativo delle risorse in linea con gli obiettivi aziendali.b. Monitorare periodicamente il conseguimento degli obiettivi di pianificazione dell'occupazione e del costo lavoro, evidenziando eventuali scostamenti e le relative motivazioni.
Attività di selezione del personale privo delle competenze/ titoli richiesti	<ul style="list-style-type: none">a. Elaborazione, per le risorse da inserire nel corso dell'anno, del relativo profilo professionale che preveda almeno quanto segue: ruolo da svolgere e attività di dettaglio; background formativo ed esperienze richieste; conoscenze linguistiche; tipologia della risorsa da inserire (es: livello di esperienza); tipologia di inserimento/contratto; sede di lavoro; livello retributivo e inquadramento contrattuale.b. Individuazione delle candidature da selezionare mediante screening e analisi dei curricula raccolti al fine di verificare la coerenza con le esperienze e le capacità richieste dallo specifico profilo e pervenire all'identificazione dei curricula di interesse (ove possibile almeno 3 curricula).c. Valutazione delle capacità e attitudini nonché delle caratteristiche tecnico-professionali al fine di verificare la corrispondenza delle caratteristiche personali, capacità e competenze dei candidati con il profilo atteso.d. Selezione della candidatura documentata e motivata sulla base degli esiti degli elementi raccolti nell'iter di selezione.
Assunzione di personale extracomunitario non in regola	Verifica dell'esistenza e permanenza dei requisiti e del rispetto delle norme in materia di regolarità del soggiorno.

Situazione di rischio	Controllo
Assunzione di personale con legami con il mondo criminale	a. Effettuazione sulle risorse considerate idonee all’inserimento, prima della relativa assunzione, delle seguenti verifiche: <ul style="list-style-type: none"> • ottenimento di informazioni su eventuali precedenti penali, procedimenti penali in corso nonché eventuali relazioni familiari con Pubblici Ufficiali; • esecuzione di verifiche sulle “liste di riferimento”, ossia le liste redatte e aggiornate dall’Unione Europea, dal Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite e dalle autorità statunitensi, per finalità di contrasto al finanziamento del terrorismo e al riciclaggio (tali liste sono anche pubblicate a cura dell’Unità di Informazione Finanziaria della Banca d’Italia sul sito internet www.bancaditalia.it). b. Firma del contratto di assunzione da parte di persona delegata previa verifica della corretta esecuzione delle verifiche sopra indicate nonché di quelle di cui ai punti 3 e 4.
Retribuzioni/bonus non giustificati	a. Verifica della coerenza della remunerazione rispetto alle responsabilità del ruolo ricoperto, ai risultati raggiunti e in relazione ai mercati retributivi di riferimento. b. Definizione di criteri e modalità di riconoscimento dei bonus. c. Verifica del riconoscimento dei bonus rispetto ai risultati conseguiti e criteri definiti.
Retribuzioni corrisposte a fronte di prestazioni non rese	a. Rilevazione delle presenze di ciascun dipendente nella modalità più idonea al contesto e alla tipologia di ruolo della risorsa (es: badge). b. Predisposizione, ottenimento e conservazione di adeguata documentazione giustificativa attestante le presenze e assenze da parte di ciascun dipendente. c. Autorizzazione delle prestazioni eccedenti il normale orario lavorativo, laddove previste dalla legislazione locale vigente, dai contratti collettivi e dalle diverse categorie contrattuali.
Ingresso di personale non autorizzato in azienda	a. Autorizzazione e identificazione dei visitatori. b. Rilascio di autorizzazione all’accesso ai cantieri/aree produttive per i contrattisti (previa verifica esistenza relativo contratto, documentazione prevista contrattualmente inclusi gli adempimenti contributivi).
Rimborsi di spese per trasferte non effettuate e/o effettuate per conto di terzi	a. Individuazione dei livelli autorizzativi preliminari allo svolgimento delle trasferte. b. Definizione delle tipologie di spese ammesse al rimborso tramite idonei giustificativi nonché dei limiti massimi previsti di rimborso delle stesse. c. Previsione di modalità di rendicontazione dettagliata delle trasferte nonché della documentazione giustificativa da produrre. d. Verifica da parte del superiore gerarchico del rendiconto della trasferta in termini di congruità, idoneità delle spese sostenute, rispetto dei limiti definiti nonché verifica della documentazione giustificativa.
Pagamento di ospitalità e omaggi a terzi non rientranti in atti di cortesia commerciale	a. Autorizzazione preventiva da parte del superiore gerarchico di eventuali spese di ospitalità e/o omaggi a terzi (la richiesta deve contenere l’indicazione del beneficiario). b. Rendicontazione delle spese sostenute con indicazione dei relativi destinatari e la documentazione giustificativa di supporto. Autorizzazione da parte del superiore gerarchico del rendiconto previa verifica che le spese sostenute e/o gli omaggi rientrino negli atti di cortesia commerciale. c. Registrazione di tutti gli omaggi e ospitalità in uscita con indicazione: breve descrizione; quantità; costo unitario, indicazione del progetto/ evento; destinatari.

<i>Situazione di rischio</i>	<i>Controllo</i>
Ricezione di omaggi e ospitalità da terzi non rientranti in atti di cortesia commerciale	<ul style="list-style-type: none">a. Definizione di un limite singolo e limite cumulativo mensile, di ospitalità/omaggi, ricevuti o offerti da parte dello stesso soggetto, che si possono accettare in quanto rientranti in atti di cortesia commerciale.b. Divieto di accettare e quindi obbligo di restituire omaggi/ospitalità non rientranti negli atti di cortesia commerciale.c. Registrazione delle ospitalità/omaggi ricevuti e/o offerti con indicazione: nome della persona che ha ricevuto l'omaggio/ospitalità o a cui è stato offerto; data; breve descrizione; indicazione se è stato accettato o rifiutato.