



Fondazione Torino Musei

Modello di organizzazione, gestione e controllo

(adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

Parte Speciale D

Gestione risorse umane

INDICE

1	FINALITA'	3
2	LE ATTIVITA' SENSIBILI	3
3	SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3
3.1	I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI POTENZIALMENTE RILEVANTI	3
3.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	4
3.4	PRESIDI DI CONTROLLO	5
4	GESTIONE DELLE POLITICHE RETRIBUTIVE E DEI PERCORSI DI CARRIERA	6
4.1	I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI POTENZIALMENTE RILEVANTI	6
4.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	6
4.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	6
4.4	PRESIDI DI CONTROLLO	7
5	ELABORAZIONE DELLE PAGHE E DEI CONTRIBUTI	7
5.1	I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI POTENZIALMENTE RILEVANTI	7
5.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	7
5.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	8
5.4	PRESIDI DI CONTROLLO	8
6	GESTIONE DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESE	9
6.1	I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI POTENZIALMENTE RILEVANTI	9
5.5	AMBITO DI APPLICAZIONE	9
5.6	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	10
5.7	PRESIDI DI CONTROLLO	10

1 FINALITA'

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i soggetti coinvolti devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Parti Speciali del Modello;
- Codice Etico di Fondazione Torino Musei;
- Corpo normativo e procedurale di Fondazione Torino Musei;
- Ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

2 LE ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività che Fondazione Torino Musei (di seguito la Fondazione), a seguito dell'attività di *risk assessment*, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nell'ambito del processo di gestione delle risorse umane sono:

- selezione e assunzione del personale;
- gestione delle politiche retributive e dei percorsi di carriera;
- elaborazione delle paghe e dei contributi;
- gestione delle trasferte e dei rimborsi spese.

3 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

3.1 I reati e gli illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività sensibile in oggetto (si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001" per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata) sono:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 316-bis c.p. - Malversazione a danno dello Stato;
 - Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;

- Art. 316-ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- art. 640 c.p. - Truffa;
- art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
- art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione.
- i reati Societari (richiamati all'art.25-ter del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2635 c.c - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati.
- i reati di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (richiamati all'art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001).
- i reati contro la personalità individuale (richiamati all' art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 603-bis c.p. - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

3.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale e, in particolare, a:

- Presidente;
- Segretario Generale;
- Responsabile Risorse Umane.

3.3 Principi di comportamento

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito dell'attività in oggetto, devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno) e le linee di indirizzo fornite dal Comune di Torino in materia di assunzione;
- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base delle valutazioni d'idoneità tecnica ed attitudinale: l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- 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 Fondazione;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale, nonché in relazione alla gestione amministrativa dello stesso, siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate,

complete, fedeli e veritiere e i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale;

- verificare eventuali conflitti d'interesse tra il candidato e la Fondazione;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta in Fondazione e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici, anche nel pieno rispetto degli accordi sindacali concernenti gli avanzamenti orizzontali collettivi;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- garantire che l'assunzione sia debitamente autorizzata e in accordo con le procedure interne.

È inoltre espressamente vietato:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da terzi o da persone a questi vicini, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Fondazione;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura;
- corrispondere o 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 e assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Fondazione;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o impiegare lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto (e per il quale non si sia richiesto il rinnovo), revocato o annullato;
- esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Fondazione.

3.4 Presidi di controllo

Per i presidi di controllo in essere si rimanda alla procedura "Selezione, assunzione e gestione del personale".

4 GESTIONE DELLE POLITICHE RETRIBUTIVE E DEI PERCORSI DI CARRIERA

4.1 I reati e gli illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività sensibile in oggetto (si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001" per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata) sono:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 316-bis c.p. - Malversazione a danno dello Stato;
 - Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - Art. 316-ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
 - art. 640 c.p. - Truffa;
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione.
- i reati Societari (richiamati all'art.25-ter del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2635 c.c - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati.

4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di Gestione delle politiche retributive e dei percorsi di carriera e, in particolare, a:

- Presidente;
- Segretario Generale;
- Responsabile Risorse Umane.

4.3 Principi di comportamento

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito dell'attività in oggetto, devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno);
- rispettare i ruoli e le responsabilità definite e operare nel rispetto del principio della separazione dei compiti;

- garantire che lo svolgimento delle attività sia effettuato sulla base di deleghe e poteri autorizzativi, esecutivi di firma così come stabiliti dall'Ente.
- assicurare che il riconoscimento di aumenti di stipendio e bonus sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente e le responsabilità / compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici, anche nel pieno rispetto degli accordi sindacali concernenti gli avanzamenti orizzontali collettivi.

È inoltre espressamente vietato:

- promettere o riconoscere bonus / avanzamenti di carriera / aumenti retributivi quale contropartita di attività difformi dalle leggi e dalle norme e regole interne;
- promettere o riconoscere bonus / avanzamenti di carriera / aumenti retributivi a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Fondazione si relaziona quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia.

4.4 Presidi di controllo

Per i presidi di controllo in essere si rimanda alla procedura "Selezione, assunzione e gestione del personale".

5 ELABORAZIONE DELLE PAGHE E DEI CONTRIBUTI

5.1 I reati e gli illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività sensibile in oggetto (si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001" per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata) sono:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione.
- i reati Societari (richiamati all'art.25-ter del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali;
 - art. 2635 c.c - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati.

5.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di elaborazione

delle paghe e dei contributi e, in particolare, a:

- Segretario Generale;
- Responsabile Settore Risorse Umane;
- Personale Settore Risorse Umane.

5.3 Principi di comportamento

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito dell'attività in oggetto, devono:

- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni veritiere, chiare, accurate, complete e fedeli e i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia;
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri, coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dal personale aziendale competente in materia e riporti informazioni complete, veritiere e corrette;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia sempre debitamente verificata e validata da parte di soggetti muniti di idonei poteri, coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore.

È inoltre espressamente vietato:

- esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione fatti non rispondenti al vero o informazioni imprecise o incomplete.

5.4 Presidi di controllo

- L'anagrafica dei dipendenti deve essere gestita esclusivamente dal Settore Risorse Umane attraverso adeguati "profili" di accesso al sistema informativo dedicato.
- Ogni modifica effettuata all'anagrafica dipendenti deve essere tracciata a sistema dal Settore Risorse Umane e la relativa documentazione di supporto deve essere archiviata a cura della stessa nella cartella del dipendente.
- I dati relativi alle presenze, assenze per malattia, permessi, ferie e straordinari devono essere registrati a sistema da parte del Settore Risorse Umane, previa autorizzazione da parte del relativo Responsabile di Direzione.
- il Settore Risorse Umane è responsabile della predisposizione delle distinte di versamento relative agli stipendi e dei moduli F24, e della loro trasmissione al Settore Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione per l'invio del flusso monetario tramite remote banking.
- Il pagamento degli stipendi deve essere autorizzato da soggetti dotati di idonei poteri, coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore.

- Il Settore Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione deve provvedere a imputare in contabilità i dati relativi al costo del personale e a effettuare i controlli di quadratura.
- Nel processo di elaborazione paghe e contributi, l'eventuale assegnazione di incarichi a consulenti esterni specializzati deve seguire le disposizioni previste all'interno della Parte Speciale C "Gestione degli acquisti" e del Protocollo "Approvvigionamento di lavori, beni, servizi, consulenze e incarichi professionali". Tutta la documentazione relativa alla gestione amministrativa del personale deve essere archiviata da parte del Settore Risorse Umane.

6 GESTIONE DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESE

6.1 I reati e gli illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti

I reati e gli illeciti amministrativi che la Fondazione ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività sensibile in oggetto (si rimanda all'Allegato 1 del Modello "I reati e gli illeciti amministrativi del Decreto Legislativo 231/2001" per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie richiamata) sono:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione.
- i reati Societari (richiamati all'art.25-ter del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2635 c.c - Corruzione tra privati;
 - art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati.
- I reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (richiamati all'art. 25-octies D-Lgs.231/2001), in particolare:
 - art. 648 c.p. - Ricettazione;
 - art. 648-bis c.p. - Riciclaggio;
 - art. 648-ter c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - art. 648-ter.1 c.p. - Autoriciclaggio.

6.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di gestione delle trasferite e dei rimborsi spese, in particolare, a:

- Presidente;
- Segretario Generale;
- Direttore del Museo;
- Responsabile Settore Risorse Umane;

- Responsabile Settore Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione.
- Responsabili di Settore coinvolti nella fase di autorizzazione alla spesa.

6.3 Principi di comportamento

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito dell'attività in oggetto, devono:

- 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, con particolare riferimento alla gestione degli strumenti di pagamento, alla tracciabilità dei flussi finanziari e all'antiriciclaggio, utilizzando modalità e mezzi di pagamento consentiti dalle prassi e dalle procedure interne;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte 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 inoltre espressamente vietato:

- riconoscere in favore di dipendenti, collaboratori o terzi rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

6.4 Presidi di controllo

Per i presidi di controllo in essere si rimanda alla procedura "Selezione, assunzione e gestione del personale".