



**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231**

**PROTOCOLLO 04**

**GESTIONE RISORSE UMANE,  
INCLUSE LE NOTE SPESE E I RELATIVI RIMBORSI**



## INDICE

<b>1. SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE .....</b>	<b>8</b>
<b>6.1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2. Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi .....</b>	<b>10</b>
<b>7. ARCHIVIAZIONE.....</b>	<b>11</b>



## 1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione delle risorse umane, ivi inclusa la gestione delle note spese e dei relativi rimborsi, effettuata dal personale di Vetriere Meridionali S.p.A. (di seguito anche "Ve.Me" o la "Società").

Coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Decreto"), il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali partner e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei seguenti reati presupposto:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto;
- i reati di criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del Decreto;
- i reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25-ter del Decreto;
- i delitti contro la personalità individuale, con particolare riferimento al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 25-quinquies del Decreto;
- i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies del Decreto;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-duodecies del Decreto;
- i reati tributari di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello previsto dal Decreto medesimo.

## 2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle funzioni aziendali, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti Attività sensibili:

- *Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi;*
- *Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi.*

## 3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Protocollo 01 "Approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti";



- Protocollo 02 “Rapporti con la Pubblica Amministrazione, incluse le viste ispettive e l’acquisizione di contributi”;
- Protocollo 05 “Gestione dei Flussi Finanziari e gestione di sponsorizzazione, omaggi, donazioni ed elargizioni liberali”;
- Protocollo 08 “Gestione della contabilità, del bilancio e delle operazioni sul capitale sociale, dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale, della fiscalità e dei rapporti *intercompany*”;
- Codice Etico di Vetriere Meridionali S.p.A.;
- Procedura per il conferimento di procure e deleghe;
- Mansionari;
- Procedura “Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane”;
- Procedura “Viaggi, trasferte e note spese”.

#### 4. DEFINIZIONI

- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell’art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l’aggiornamento.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, i consorzi di bonifica o di irrigazione, le Camere di commercio, l’INPS, l’INAIL, ARPA;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l’esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell’Unione Europea), delle Forze dell’Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell’amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato



di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

## 5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività inerenti la selezione, assunzione e gestione di risorse umane, sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie delittuose di cui agli artt. 24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione), 24-ter (reati di criminalità organizzata), 25-ter (in particolare in relazione ai reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati), 25-quinquies (in particolare in relazione al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro), 25-octies (in particolare in relazione al reato di autoriciclaggio), 25-duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) e 25-quinquiesdecies (reati tributari) del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione o avanzamenti di carriera, tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con la Società di qualsivoglia natura;
- offrire direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, proposte di assunzione o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti o altri esponenti di società (fornitori, consulenti, appaltatori, enti certificatori) allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti (giuridici o fisici – ad es. società di somministrazione, oppure assunzione diretta di soggetti) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001, e in particolare con riferimento ai reati di criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del Decreto;
- tenere comportamenti discriminatori nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché adottare forme di nepotismo o di favoritismo;
- reclutare, utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori (siano essi dipendenti o somministrati) a condizioni di sfruttamento e/o approfittando dello stato di bisogno degli stessi;



- corrispondere retribuzioni in modo significativamente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori, siano essi dipendenti o somministrati, a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- assumere lavoratori extracomunitari privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto e non rinnovato, revocato, annullato o favorire in qualsiasi modo la permanenza, nel territorio nazionale, di soggetti introdotti in violazione delle disposizioni del Testo Unico Immigrazione (D.Lgs. 286/1998);
- dedurre, all'interno di dichiarazioni fiscali, costi per retribuzioni non corrisposte;
- riconoscere rimborsi, spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e/o con la finalità di promuovere o favorire interessi di Ve.Me. o a vantaggio di quest'ultima;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e/o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale.

È fatto **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla assunzione e gestione delle risorse umane e alla gestione delle note spese;
- assicurare che la selezione del personale avvenga sulla base di principi che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico di Ve.Me. e nel Modello 231, nonché dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti precedentemente rispetto alla fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- assicurare che la selezione del personale e gli avanzamenti di carriera siano effettuati sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute e a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire;
- determinare gli obiettivi aziendali e gestire i relativi programmi di incentivazione in conformità ai



principi di equità, trasparenza, correttezza ed equilibrio, non individuando obiettivi eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività e che possano indurre a comportamenti indebiti, ovvero a situazioni di conflitto di interesse;

- mantenere appropriate registrazioni circa l'istruzione, la formazione-addestramento, l'abilità e l'esperienza del Personale;
- assicurare che i dati e le informazioni relative all'amministrazione del personale siano chiari, accurati, completi, veritieri e tempestivi, nelle varie fasi di rilevazione, elaborazione e registrazione, in particolare con riferimento ai seguenti sotto-processi:
  - creazione e di modifica delle anagrafiche dei dipendenti nei sistemi payroll e negli altri sistemi informativi della società;
  - rilevazione e elaborazione delle presenze;
  - elaborazione delle buste paghe;
  - calcolo dell'ammontare di premi e incentivi;
  - registrazioni contabili relativi al personale;
  - predisposizione dei prospetti riepilogativi mensili e trasmissione dei flussi verso gli enti.
- assicurare che gli adempimenti previsti ex lege (ad es. nei confronti degli enti previdenziali ed assistenziali) siano effettuati con la massima diligenza, professionalità e tempestività e che tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, veridicità, completezza e trasparenza;
- assicurare che i pagamenti delle note spese possano essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato;
- assicurare che il rimborso pagato corrisponda in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e che venga corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese;
- rispettare le prescrizioni anche procedurali previste:
  - dai contratti collettivi nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, o comunque dai contratti collettivi, di qualunque livello, legittimamente applicabili;
  - dalla normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
  - dalle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
  - dalla normativa in materia di permessi di soggiorno ed immigrazione.



- assicurare che la selezione e la gestione dei rapporti con eventuali Fornitori coinvolti nelle Attività sensibili in esame avvengano secondo i principi dettati in tema di approvvigionamento dal Protocollo 01 “Approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti”;
- assicurare che la gestione dei rapporti con gli enti pubblici nell’ambito delle Attività sensibili in esame avvenga secondo i principi dettati dal Protocollo 02 “Rapporti con la Pubblica Amministrazione, incluse le visti ispettive e l’acquisizione di contributi”;
- assicurare che i pagamenti effettuati nell’ambito delle Attività sensibili in esame vengano effettuati secondo i principi stabiliti dal Protocollo 05 “Gestione dei Flussi Finanziari e gestione di sponsorizzazione, omaggi, donazioni ed elargizioni liberali”.
- assicurare che la rilevazione contabile delle voci rilevanti nell’ambito delle Attività sensibili in esame avvenga secondo i principi dettati dal Protocollo 08 “Gestione della contabilità, del bilancio e delle operazioni sul capitale sociale, dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale, della fiscalità e dei rapporti *intercompany*”.

## 6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

### 6.1. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi

Con riferimento all’Attività sensibile in oggetto:

- l’attività in esame è gestita esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, nel rispetto dei limiti e degli ambiti di competenza definiti dalle procure. In particolare i poteri per la gestione dell’Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
  - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
  - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
  - Direttore di Stabilimento;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell’Attività in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
  - il Responsabile Ufficio del Personale, il Direttore Stabilimento e il Responsabile del reparto di destinazione, che curano la selezione delle risorse da inserire;
  - l’Amministratore Delegato Industriale, che firma le lettere di assunzione, e previa consultazione dell’Amministratore Delegato Finanziario nomina e assume il Direttore di Stabilimento;
  - il Responsabile Ufficio del Personale, che predispone la lettera di assunzione, supervisiona e verifica l’elaborazione dei cedolini predisposti dagli addetti dell’Ufficio del Personale e gestisce i rapporti con Inps ed Inail;
  - il Responsabile Ufficio del Personale supervisiona il corretto svolgimento di tutti gli





- adempimenti retributivi, fiscali, previdenziali e assicurativi;
- gli aumenti retribuzione e/o scatti di livello sono proposti dal Direttore di Stabilimento su istanza del Responsabile del reparto, valutate preliminarmente dall'Ufficio del Personale e presentata per approvazione al Presidente;
  - la definizione e assegnazione degli obiettivi per il *middle management* sono a cura del Presidente sulla base del *budget* definito dal CdA;
  - i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali mansionari e *policy/procedure*;
  - le modalità operative del processo sono definite da una specifica procedura che ne disciplina in particolare le fasi principali, tra cui: i) modalità di manifestazione dell'esigenza di personale; (ii) iter di ricerca e selezione dei candidati; (iii) assegnazioni di incarichi a società di recruiting; (iv) assunzione e inserimento del candidato; (v) gestione amministrativa del personale (elaborazione cedolini, contabilizzazione costo lavoro, pagamento stipendi, adempimenti post-paga etc). (vi) sistema di incentivi e premi; (vii) cessazione del rapporto di lavoro (viii) controlli eseguiti nelle varie fasi del processo (ad es. verifiche di onorabilità dei neoassunti, verifica della sussistenza e monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno per i lavoratori stranieri, ecc.);
  - la tracciabilità dell'Attività è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo a cura dell'Ufficio del Personale, come, ad esempio CV, lettera assegnazione incarico a società di somministrazione, lettere di assunzione, cedolini etc.. Inoltre, il processo di elaborazione dei cedolini e pagamento degli stipendi è altresì tracciato grazie all'utilizzo del software gestionale "SAP" e "ADP";
  - i rapporti con le società di *recruiting*/somministrazione sono formalizzati attraverso contratti quadro o contratti *ad hoc*, sottoscritti da soggetti muniti di adeguati poteri, e all'interno dei quali è inserita idonea clausola di impegno al rispetto del Codice Etico e del Modello 231, a pena di risoluzione del contratto;
  - i candidati vengono valutati in vari colloqui che coinvolgono il Responsabile Ufficio del Personale, il Direttore di Stabilimento e il Responsabile del reparto interessato; possono essere previsti anche test pratici presso le macchine e test teorici;
  - per ogni candidato viene redatta una scheda di valutazione delle competenze tecniche e dei *soft skills*, sottoscritta dai vari valutatori;
  - oltre alle competenze tecniche, vengono eseguite verifiche circa l'onorabilità dei candidati;
  - la rilevazione delle presenze avviene mediante sistema di badge mentre le richieste di ferie e riconoscimento degli straordinari sono gestite tramite supporto cartaceo o elettronico e sottoposte ad autorizzazione del Responsabile del reparto;
  - i dipendenti dell'Ufficio del Personale partecipano a formazione ed aggiornamento periodico in



ambito *payroll* ed HR;

- a supporto delle attività svolte, l'Ufficio del Personale:
  - è dotato di uno scadenario inerente la formazione in ambito salute e sicurezza;
  - redige un file di controllo inerente il rispetto del riposo giornaliero e settimanale;
  - predispone report mensili ed annuali sugli infortuni ed il ricorso agli straordinari;
- l'Ufficio del Personale e l'Amministrazione eseguono dei controlli ad evento e periodici relativi al processo di assunzione e alla contabilità del personale, che prevedono in particolare:
  - verifica della corretta contabilizzazione delle singole voci del costo del lavoro;
  - riconciliazione dei pagamenti ai dipendenti con i dati aggregati dei cedolini e con eventuale altra documentazione a supporto;
  - Riconciliazione mensile del libro mastro e dei conti del personale.
- mensilmente viene svolta una verifica volta a garantire la coerenza tra il numero del personale e quello delle buste paga elaborate;
- è previsto un monitoraggio sulle retribuzioni erogate al personale Dirigente e sui compensi dei componenti del CdA.

## 6.2. Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- le attività in esame sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, nel rispetto dei limiti e degli ambiti di competenza definiti dalle procure. In particolare, i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto, con specifico riferimento all'autorizzazione dei pagamenti, sono conferiti a:
  - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
  - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell'Attività in esame, ovvero:
  - controlli di congruità, completezza e coerenza delle note spese a cura del dirigente superiore gerarchico;
  - autorizzazione anticipi o pagamenti di eventuali spese straordinarie a cura del dirigente superiore gerarchico;
  - controllo di correttezza, completezza dei giustificativi e adeguatezza ai fini fiscali a cura della Direzione Amministrativa;
  - erogazione degli anticipi di cassa a cura della Direzione Amministrativa (addetto Tesoreria) previa approvazione da parte del dirigente superiore gerarchico;
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni aziendali che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali *job description* e *policy/procedure*;



- l'Attività sensibile in esame è regolata da apposita procedura, nella quale sono indicati i limiti di spesa per ciascun viaggio, le tipologie di spesa (trasporti, alberghi, pranzi e cene, mance, etc), l'indennità di trasferta, l'adeguata programmazione e l'iter autorizzativo che occorre seguire per ottenere il rimborso;
- la tracciabilità dell'attività è garantita mediante la compilazione e l'archiviazione dei vari documenti necessari per ottenere i rimborsi spese (ad es. mail richiesta trasferta; modulo Nota Spese corredato dai giustificativi delle spese sostenute);
- le spese sostenute per inviti rivolti a soggetti terzi non sono rimborsabili, se non nei limiti di quanto previsto dalle procedure adottate dalla Società;
- per ciascuna tipologia di spesa sono previsti dei limiti giornalieri, validi per tutti i dipendenti ad eccezione dei responsabili di ciascuna direzione;
- in caso di anomalie o inadempienze l'addetto alla Tesoreria invia una comunicazione a mezzo email al Responsabile del Personale nonché al dirigente superiore gerarchico e, successivamente consegna la nota spese al Responsabile del Personale.
- la nota spese viene liquidata solo a seguito della presentazione dell'apposito modulo firmato dal Responsabile di funzione a cui vanno allegati i relativi giustificativi;
- la nota spese presentata dal Direttore di stabilimento o dal Responsabile Amministrativo o dal Direttore del Personale, viene liquidata a seguito dell'autorizzazione dell'Amministratore Delegato Industriale o dell'Amministratore Delegato Finanziario;
- la Direzione Amministrativa effettua un controllo formale delle note spese presentate;
- trimestralmente il Responsabile del Personale controlla la documentazione presentata per ciascuna nota spesa, verificando l'avvenuta autorizzazione – in conformità a quanto previsto dalle procedure della Società – e l'effettiva congruenza dei dati di trasferta indicati sulla nota spesa con quelli risultanti all'ufficio del personale;
- tutte le spese che presentano inesattezze in fase di verifica sono restituite al richiedente per integrazione;
- vengono periodicamente svolte delle verifiche circa le spese sostenute tramite la carta aziendale e la loro attinenza con la trasferta e l'attività lavorativa svolta.

## 7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione competente e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.