

Rev. 1 del 12 aprile 2017

**PROTOCOLLO 231:
SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

INDICE

- 1. AMBITO DI APPLICAZIONE**
- 2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO**
- 3. MODALITA' OPERATIVE**
 - 3.1 Determinazione di fabbisogno del personale**
 - 3.2. Selezione del personale con chiamata diretta.**
 - 3.3 Lettera di assunzione**
 - 3.4 documentazione da chiedere al neo assunto.**
 - 3.5 documentazione da consegnare al neo assunto**
 - 3.6 Inserimento in azienda**
- 4. CONFLITTO DI INTERESSE**
 - 4.1 Disposizioni particolari per i dirigenti**
- 5. PROGRESSIONE DEL PERSONALE**
- 6. RIMBORSO SPESE DI TRASFERTA E DI RAPPRESENTANZA**
- 7. RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI E DEI PREMI DI RISULTATO**
- 8. ROTAZIONE DEL PERSONALE**
- 9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.**
- 10. ARCHIVIAZIONE**

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 22.06.2012 Ater Umbria ha adottato il testo definitivo del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda di cui al comma 1 dell'art.15 della legge istitutiva dell'Ente.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 54 del 19-09-2012 è stato approvato il Regolamento Attuativo del Regolamento di Organizzazione (R.A.R.O.) in cui si definisce puntualmente l'assetto organizzativo più funzionale per Ater Umbria.

Il Consiglio di Amministrazione di Ater Umbria, in ottemperanza all'art. 5 comma 1 lett. e) della legge istitutiva dell'Ente, con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 65 del 29.10.2012, ha approvato la dotazione organica aziendale che risulta costituita da varie unità di personale (di cui alcune a tempo determinato) distribuite su due Unità Operative, Terni e Perugia, ognuna comprendente i quattro Servizi: Affari Generali, Tecnico, Gestione, Contabilità e Bilancio e alla cui direzione è preposto un impiegato con la qualifica di quadro a cui competono nell'ambito delle funzioni previste dalla declaratoria contrattuale, le attribuzioni di cui all'art. 15 del regolamento di organizzazione.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 66 del 29-10-2012, in attuazione dell'art. 2 comma 1 del R.A.R.O è stato nominato per ciascun Servizio un Quadro Coordinatore del Servizio scelto tra i vari quadri preposti alla direzione, che svolgono le funzioni di coordinamento tra i Servizi omologhi delle due U.O. (in particolare con riferimento agli incontri e alle riunioni di raccordo con gli organi dell'Azienda e con la Direzione; alle azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di produttività; all'individuazione di criteri univoci ed omogenei per le procedure e l'attività del singolo servizio).

A norma dell'art.12 comma 2 della L.R. 19/10 il personale dipendente delle Ater provinciali, in servizio alla data di entrata in vigore della medesima legge è stato trasferito all'ATER Regionale.

Il comma 3 del sopra citato articolo stabilisce che, il rapporto di lavoro del personale di ATER Umbria è regolato dalla contrattazione collettiva ed individuale stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro di FEDERCASA.

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui tutto il personale di ATER Umbria deve attenersi nelle attività di:

- determinazione del fabbisogno di personale;

- selezione del personale;
- assunzione del personale;
- gestione del personale;
- progressione e rotazione del personale.

La presente procedura riguarda, dunque, personale dipendente con qualsiasi forma di contratto tra quelli regolamentati dalla legge.

In ATER Umbria è il Direttore Generale che, in base all'art. 11 c.1 lett e) dello Statuto dell'Azienda, esercita le funzioni di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma b) del D.lgs. 81/08.

Il presente protocollo è diretto e a tutte le Funzioni aziendali che, a vario titolo, sono coinvolte nel processo di selezione, assunzione, gestione, progressione e rotazione del personale.

Relativamente al Servizio Tecnico Ater ha adottato precise regole interne in materia di gestione del personale (c.d. Risorse umane) contenute nel Manuale PRSQ alla procedura 06 (Procedura Sistema Qualità) paragrafo Gestione risorse Umane (Rev. 4 del 19.06.2012) ove vengono analizzati i seguenti aspetti:

- modalità di analisi delle competenze richieste per il personale che svolge attività influenti sulla qualità del prodotto;
- gestione attività di addestramento del personale nuovo ed esistente;
- verifica dell'efficacia delle azioni formative intraprese;
- modalità di registrazione delle competenze a disposizione;
- le interazioni con altri processi primari e di supporto.

In riferimento a detti aspetti si rinvia espressamente alla procedura interna già adotta in ATER Umbria.

Il presente protocollo costituisce parte integrante del M.O.G. di ATER Umbria ed è redatto in conformità ai dettami contenuti nella legge 190/2012 e nei decreti di attuazione e nel piano triennale anticorruzione adottato da ATER Umbria con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 20 del 04/03/2015

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il Direttore Generale Datore di Lavoro e tutto il personale di Ater Umbria a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di selezione, assunzione e gestione, progressione e rotazione del personale è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni

di legge esistenti in materia e deve agire in ottemperanza del M.O.G. di ATER, del D.Lgs. 196/2003 (legge sul trattamento dei dati personali), delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 16 aprile 2013 n.62. In particolare, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- la selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati;
- le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali;
- l'Ente si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili ad ATER Umbria, nello specifico il C.C.N.L. FEDERCASA.

Tutti i dipendenti e collaboratori di ATER Umbria sono tenuti:

- ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con i colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli scopi aziendali, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico adottato da ATER;
- a conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta di rimborso ed avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- a non sfruttare per fini personali la posizione ricoperta all'interno di ATER Umbria e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione dell'Azienda per fini privati.

Ogni dipendente e collaboratore di ATER Umbria è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti dovranno:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
- evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività dell'Ente.

Nell'ambito delle funzioni indicate all'interno del R.A.R.O., la determinazione e l'assegnazione di compiti individualmente spettanti al personale, in relazione ad obiettivi, programmi di lavoro e progetti, sono disposte dal Dirigente responsabile della U.O.

All'assegnazione dei compiti deve farsi luogo in conformità alle declaratorie della qualifica funzionale di inquadramento e del profilo professionale assegnato, nonché alle eventuali mansioni specifiche comprese nello stesso profilo. All'interno della stessa qualifica funzionale potranno essere periodicamente attuate, anche su domanda del dipendente, forme di rotazione del personale, in considerazione di esigenze organizzative e al fine di consentire lo sviluppo delle capacità e delle attitudini individuali anche in ottemperanza della Legge 190/2012 e dei successivi decreti di attuazione.

E' fatta salva la mobilità così come prevista e disciplinata nei C.C.N.L. di riferimento.

3. MODALITA' OPERATIVE

3.1 Determinazione di fabbisogno del personale

Il reclutamento del personale ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, celerità ed economicità, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.

Ater Umbria può avvalersi delle seguenti modalità di reclutamento:

- chiamata diretta per i posti di qualsiasi qualifica ed area, a norma dell'art. 4/bis, co. 1 del D.lgs. 181/2000, introdotta dal D.lgs. 297/2002 come recepito nelle D.G.R. dell'Umbria n° 1087 del 21.07.2003 e n° 762 del 3.6.2004. In questo caso, ATER quale ente pubblico economico procede all'assunzione diretta di tutti i lavoratori per qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro, salvo l'obbligo di assunzione mediante concorso eventualmente previsto dagli statuti degli Enti Pubblici economici.

Per le modalità operative della chiamata diretta del candidato si rinvia al paragrafo 3.2 del presente protocollo.

- selezione esterna, aperta a tutti, ovvero a soggetti preselezionati, che sono in possesso di particolari requisiti di esperienza e professionalità, consistente nella valutazione dei titoli di merito e nell'esperimento delle prove di esame.

Queste procedure di assunzione del personale devono essere avviate solo a seguito di autorizzazione contenuta in un'apposita delibera da parte del Consiglio di Amministrazione nella quale deve essere indicata anche la procedura da seguire, le modalità di selezione

del personale, l'eventuale ricorso a strutture (es. società di selezione) o membri esterni (es. commissione giudicatrice).

La dotazione organica dell'Ente è difatti approvata dal CdA che, con delibera, demanda generalmente al Direttore Generale l'avvio della procedura di reclutamento del personale carente che avviene mediante avviso pubblico di selezione. Il predetto avviso è pubblicato sul sito internet ed indica il profilo professionale ricercato, le mansioni che quest'ultimo dovrà svolgere, i requisiti professionali richiesti, le modalità ed i termini di presentazione della domanda, lo svolgimento della selezione, il tipo di contratto e l'inquadramento previsto, il responsabile del procedimento ed il trattamento dei dati personali in conformità alla legge sulla privacy.

Infine, l'art. 22 del regolamento di organizzazione (Delibera del Consiglio di Amministrazione n.37 del 22.06.2012) prevede che, l'assegnazione del posto debba essere pubblicizzata mediante affissione negli albi aziendali, mediante pubblicazione nel sito internet aziendale con contestuale comunicazione all'interessato.

- selezione interna per i posti di tutte le aree, riservata ai dipendenti dell'Azienda;
- trasferimento del personale da altri Enti o Aziende aderenti a FEDERCASA o ad altre Federazioni CISPEL.

3.2. Selezione del personale con chiamata diretta.

Il Direttore Generale Datore di Lavoro provvede a supportare l'attività di selezione e assunzione del personale anche con chiamata diretta, come già anticipato. Al primo colloquio, svolto dal Datore di Lavoro o dal dipendente espressamente delegato, viene effettuata la raccolta delle prime informazioni personali, motivazionali e tecniche sul candidato attraverso la predisposizione di una "scheda di valutazione tecnica del candidato", in cui siano riportate le seguenti informazioni, qualora non fossero già presenti nel C.V. dello stesso:

- dati anagrafici;
- composizione del nucleo familiare;
- formazione e studi;
- lingue straniere conosciute;
- appartenenza del candidato a categorie protette;
- esperienze lavorative;
- notizie varie;
- dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali.

Nel corso dei colloqui sono, di norma, affrontati i seguenti aspetti:

- presentazione dell'Azienda ATER Umbria;
- esame del C.V. del candidato;
- conoscenza del candidato;
- verifica della corrispondenza con il profilo professionale richiesto;
- valutazione del candidato;
- qualifica e retribuzione.

La scelta del candidato deve avvenire attraverso la valutazione dei seguenti elementi:

- requisiti richiesti da ATER per l'inserimento del candidato;
- domande/test di carattere tecnico;
- competenze e potenziale, valutati durante il colloquio motivazionale.

All'interno della "scheda di valutazione tecnica del candidato" sono riportate:

- generalità del candidato;
- posizione ricercata;
- date dell'intervista e generalità dell'intervistatore;
- eventuale indicazione dei legami di parentela di primo grado con funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione e di eventuali cariche pubbliche ricoperte dal candidato;
- valutazione finale.

In caso di esito negativo del colloquio la "Scheda di valutazione tecnica del candidato" deve essere archiviata unitamente all'ulteriore documentazione fornita dal candidato.

Sono fatti salvi i casi di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico così come enucleati dal D.Lgs. n.39/2013.

3.3 Lettera di assunzione

Il Datore di Lavoro e/o il dipendente espressamente delegato provvede a:

- predisporre e consegnare al neo assunto la documentazione necessaria all'assunzione;
- trasmettere agli enti pubblici competenti (ad esempio al centro per l'impiego) la documentazione inerente l'assunzione.
- La lettera di assunzione/contratto è firmata dal Datore di Lavoro ed è comunicata all'interessato con lettera come previsto dalla vigente legislazione (D.Lgs. 152/1997 e s.m.i.).

La lettera di assunzione/contratto deve contenere l'indicazione:

- del CCNL applicato (una copia del quale viene consegnata al dipendente);

- della tipologia del contratto (ad es. contratto a tempo determinato, indeterminato, full-time, part-time, etc.);
- dell'orario di lavoro;
- della qualifica e livello di inquadramento;
- delle date relative al rapporto di lavoro: inizio ed eventualmente data di fine rapporto;
- della mansione di lavoro da svolgere;
- del periodo di prova;
- della sede di lavoro;
- del trattamento economico (retribuzione fissa, variabile, importo una tantum etc...);
- del riferimento alla normativa sulla Privacy.

L'originale del contratto deve essere rilasciato al candidato assunto e la copia, sottoscritta per accettazione dal candidato, deve essere archiviata dall'Ufficio Protocollo di ATER Umbria..

3.4 documentazione da chiedere al neo assunto.

Il neo assunto deve fornire ad ATER Umbria la seguente documentazione:

- copia della carta di identità;
- casellario giudiziale;
- copia del codice fiscale;
- certificato di residenza o autocertificazione;
- stato di famiglia o autocertificazione;
- titolo di studio ed eventuali specializzazioni;
- permesso di soggiorno, se si tratta di cittadini stranieri che non appartengono alla U.E.

3.5 documentazione da consegnare al neo assunto.

Il giorno dell'assunzione il Datore di Lavoro e/o il dipendente espressamente delegato deve consegnare al dipendente la seguente documentazione:

- la dichiarazione di consenso ex D.Lgs. 196/2003 per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili "ove occorrente";
- il Codice Etico, il Codice Sanzionatorio ed il Modello organizzativo 231 di ATER.

3.6 Inserimento in azienda

Il Datore di Lavoro e/o il dipendente espressamente delegato illustra al neo assunto le principali norme comportamentali, regole ed adempimenti da seguire durante lo

svolgimento dell'attività lavorativa (orari di lavoro, modalità di fruizione ferie e permessi, etc.).

L'informazione e la formazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro sono effettuate dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

Il responsabile del servizio presso cui è stato collocato il neo assunto fornirà le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate.

4. CONFLITTO DI INTERESSE

Il personale di ATER Umbria è tenuto ad operare evitando ogni situazione di conflitto di interesse rispettando quanto previsto dalla legislazione vigente, dal Codice Etico, dalle procedure aziendali interne, dai protocolli 231 allegati al M.O.G. di ATER Umbria e soprattutto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 16 aprile 2013 n.62.

Sul punto, la Legge 190/12, all'art. 6-bis stabilisce che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce o potrebbe interferire con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse di un'altra parte, interesse che è tenuto a perseguire (interesse primario, che è quello istituzionale di ATER Umbria).

Il Personale ATER dovrà prestare particolare attenzione al contenuto degli artt. 6, 7 ed 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'art. 6 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 16 aprile 2013 n.62) prevede che: fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

L'art. 7 del medesimo codice di comportamento prevede i casi di obbligo di astensione.

Nello specifico, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 8 infine regola la Prevenzione della corruzione, statuendo che il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il superiore gerarchico, a cui spetta la decisione finale, valuta se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Ente. Anche la risposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere portata anche a conoscenza - per iscritto - dell'O.D.V. di ATER Umbria.

4.1 Disposizioni particolari per i dirigenti

I dirigenti di ATER ai sensi dell'art. 13 dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 16 aprile 2013 n.62. devono svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico e devono perseguire gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

I dirigenti, prima di assumere le loro funzioni, devono comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

I dirigenti devono fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Inoltre, i dirigenti devono assumere atteggiamenti leali e trasparenti e devono adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività istituzionale di ATER Umbria.

I dirigenti devono altresì curare che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

I dirigenti devono assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Gli incarichi aggiuntivi devono invece essere affidati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

I dirigenti comunicano al Direttore Generale eventuali illeciti di cui vengano a conoscenza. Il Direttore Generale dovrà tempestivamente attivare e concludere il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo - unitamente ai Dirigenti - ad inoltrare tempestiva denuncia alle autorità competenti. I Dirigenti, nel caso in cui ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, devono adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la

sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012.

5. PROGRESSIONE DEL PERSONALE

I meccanismi di progressione del personale devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività e sono rimessi alle decisioni del CDA di ATER, il quale può decidere di avviare, allo scopo, una prova selettiva finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico.

I meccanismi di progressione del personale, in ogni caso, devono essere fondati sul merito lavorativo. Sono esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato.

Tale esclusione vale fino al perdurare della condanna (o dell'interdizione).

In materia di progressione del personale, prima dell'adozione dell'atto, è necessario acquisire il parere del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC). Ogni progressione del personale di ATER Umbria dovrà essere comunicata all'O.D.V. di ATER Umbria.

Restano salvi i casi di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico regolamentati nel D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 a cui si rimanda.

6. RIMBORSO SPESE DI TRASFERTA E DI RAPPRESENTANZA

L'apicale od il dipendente per la rendicontazione delle spese di trasferta e di viaggio documentate deve compilare e sottoscrivere un modulo nel quale sono riportate le principali informazioni sulla trasferta (località, motivazione, spese di viaggio etc.). Il modulo viene validato per approvazione dal Responsabile gerarchico dopo aver effettuato una verifica sulla completezza e sulla congruità della documentazione a supporto, nonché sulla corretta compilazione del modulo. Le spese effettuate sono rimborsate da ATER Umbria solo se ritenute necessarie e se opportunamente documentate.

Le tipologie di spesa ammesse al rimborso, a piè di lista, sono:

- Alloggio (albergo, residence, appartamento);
- Viaggio (aereo, treno);
- Autostrada e posteggio;
- Trasporto (taxi, mezzo pubblico, auto a noleggio, extra bagaglio);
- Rimborso chilometrico/ Rimborso Carburante;

- Vitto;
- Pranzi di rappresentanza (se previsti dal ruolo e/o preventivamente autorizzati).
- Spese diverse da quelle sopra riportate sono ammesse al rimborso solo se preventivamente autorizzate dal Datore di Lavoro.

Costituisce prassi aziendale il pagamento ai dipendenti del pasto attraverso la consegna dei c.d. “buoni pasto”.

7. RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI E DEI PREMI DI RISULTATO

L’art. 70 del CCNL FEDERCASA al fine di incentivare la produttività del lavoro ha previsto nelle aziende come ATER Umbria in cui si applica il predetto CCNL un premio di risultato. Nello specifico, Ai sensi dell’art. 70 l’importo destinato a titolo di premio di risultato deve essere ripartito:

- in una quota destinata alla generalità dei lavoratori commisurata alla redditività aziendale, anche nel suo complesso, nonché al perseguimento ed al mantenimento di obiettivi di efficienza ad essa connessi (fattore di redditività);
- in una quota destinata a singoli lavoratori o gruppi di lavoro collegata al raggiungimento di prefissati obiettivi e commisurato, quindi, alla produttività specifica (fattore di produttività).

La ripartizione degli incentivi aziendali e dei premi di risultato segue specifici regolamenti o atti predisposti dal Consiglio di Amministrazione di ATER Umbria o dal Direttore Generale (in base alle deleghe ricevute).

I meccanismi di ripartizione devono fondarsi sul rispetto dei principi di valutazione del merito lavorativo, di parità di trattamento, di equità e di trasparenza.

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Vista la ridotta dimensione dell’Ente ed il numero esiguo dei dirigenti (uno per ogni U.O) e altri soggetti con ruolo apicale di responsabilità (un Direttore Generale), il principio di rotazione nelle aree sensibili per la commissione dei reati risulta di fatto non praticabile per quanto riguarda i dirigenti mentre, per gli altri ruoli, risulta di difficile attuazione, se non con il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

L’unico ambito di rotazione degli incarichi che viene valutato periodicamente dal Direttore Generale, è quello che concerne il ruolo di Responsabile del Procedimento, in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione.

Ciò nonostante ATER non può esimersi dal ricordare in questa sede la priorità che è stata data alla rotazione del personale dal nuovo piano nazionale di prevenzione della corruzione del 2016. "Il ricorso alla rotazione - si legge nel piano - può concorrere, insieme alle altre misure di prevenzione, a prevenire e ridurre, evitando il determinarsi di possibili fattori di condizionamento, eventuali eventi corruttivi con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio. Per le considerazioni di cui sopra, la rotazione va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale".

Di conseguenza ATER Umbria ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve vigilare:

- sull'effettività del modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti ed il modello approvato;
- sull'adeguatezza del modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del modello, a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

Tutte le anomalie, eccezioni e deroghe al presente protocollo vanno comunicate all'OdV dai responsabili di ogni servizio.

I flussi informativi sono sia periodici che eccezionali. L'elenco dei flussi sarà formalizzato nell'allegato al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

10. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura del Servizio Affari generali e del Servizio Tecnico, esclusivamente per gli addetti all'area tecnica, ed è



messa a disposizione, su richiesta del CDA, del Datore di Lavoro, del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti sono conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti (10 anni).